**公开招标文件**

**项目编号：YJGD-20231017-011**

**项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目**

**招标人：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局**

**招标代理机构：广东国达工程项目咨询有限公司**

**编制日期：2023年10月**

**温馨提示**

1. 请投标人特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达或邮寄送达的投标文件本单位恕不接收，请投标人适当提前到达会议室。
2. 关于开标地点：本单位位于阳江市江城区城北街道创业北路御景豪园36幢246号三楼，本区域面积辽阔，为保证顺利投标，建议投标人应事先查好路线、提前出发。
3. 招标文件中标有“★”的地方均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。
4. 投标文件应由投标人的授权代表送达开标现场（携带身份证原件核对，授权代表必须与投标文件所授权的人员一致。）
5. 为保证投标人的切身利益，避免评委小组在评审过程中遗漏，建议将投标文件按招标文件描述的顺序编制页码。
6. 我单位为采购代理机构，不对投标人投标报名登记时提交的相关资料的真伪做出判断，如投标人发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。
7. 首次参与政府采购项目投标的供应商，应在报名成功后登录广东省政府采购网进行注册，详见办事指南连接：https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/

（本注意事项非招标文件的组成部分，仅作善意提醒。若有不同，均以招标文件为准。）

**目 录**

**[第一章 投标邀请 1](#_Toc22490)**

**[第二章 投标人须知 6](#_Toc31961)**

**[第三章 招标人需求书 19](#_Toc3001)**

**[第四章 合同文本 4](#_Toc19948)1**

**[第五章 投标文件（格式） 63](#_Toc25575)**

# 

# 第一章 投标邀请

**投标邀请函**

广东国达工程项目咨询有限公司受国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局的委托，对国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目 (项目编号:YJGD-20231017-011)进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、采购项目编号：YJGD-20231017-011

二、采购项目名称:国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目

项目编号：YJGD-20231017-011

1. 采购预算金额： 236.25万元

四、招标人的具体采购需求：详见招标文件中的“招标人需求书”。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务内容** | **数量** | **最高限价**  **（人民币元）** | **服务期** |
| 本项目内容包括安全保卫、清洁卫生、绿化养护、物业设施设备维护和管理、停车场管理、大院环境美容美化及整理等 | 1项 | ￥2362500.00 | 自合同签订之日起至2025年12月31日。若中标人年度内累计2个月以上服务质量及综合指标考核不合格(考核标准详见附件)，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，并终止合同。 |

五、供应商资格：

1. 供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.具有独立承担民事责任的能力（提供《关于资格的声明函》）；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《关于资格的声明函》）；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《关于资格的声明函》）；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供《关于资格的声明函》）；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供《关于资格的声明函》）；

6.法律、行政法规规定的其他条件（提供《关于资格的声明函》）。

1. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购。

1. 本项目的特定资格要求：

1.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《关于资格的声明函》）

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《关于资格的声明函》）

3.投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任意名单之一：①失信被执行人名单；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信名单。同时，不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料。）

**注：需要落实的政府采购政策：**

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46号)；

（2）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68号)；

（3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)；

（4）《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库(2021)19号)等。

1. 本项目不接受联合体投标。
2. 须在采购代理机构处报名登记。

**说明：**报名时必须携带以下资料：1）经办人（报名人）身份证复印件、2）请按要求认真填写“附件：投标报名申请表”加盖公章。**供应商的资料复印件必须加盖公章提交到指定地址报名登记，报名时供应商的资料与以上报名条件不符合、不齐全、复印件不清晰或未盖红色公章的不予受理。**

9、所有澄清修改和更正内容均在“中国政府采购网”、“广东国达工程项目咨询有限公司官网”公告。

六、符合资格的供应商应当在2023年10月31日至2023年11月6日期间（上午09:00至12:00,下午15:00至17:00，周末法定节假日除外）到**详细地址：阳江市江城区城北街道创业北路御景豪园36幢246号**报名登记。

七、投标截止时间：2023年11月20日9时00分。

提交投标文件地点：阳江市江城区城北街道创业北路御景豪园36幢246号三楼。

八、开标时间：2023年11月20日9时00分(开标前30分钟开始递交)

九、开标地点：阳江市江城区城北街道创业北路御景豪园36幢246号三楼。

十、本公告期限：自本公告发布之日起5个工作日。

十一、联系事项

（一）采购代理机构 ：广东国达工程项目咨询有限公司

地址：阳江市江城区城北街道创业北路御景豪园36幢246号

联系人：林工 联系电话：0662-6636022

（二）招标人：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局

地址：广东省阳江高新技术产业开发区政德路西2号

联系人：陈主任 联系电话：0662-3831370

1、委托代理协议

2、招标文件

发布人：广东国达工程项目咨询有限公司

发布时间：2023年10月30日

附件：

国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目

投标报名申请表

项目编号：YJGD-20231017-011报名编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 | |  | | | | |
| 营  业  执  照 | 注册号： | | 投  标  报  名  人 | 姓名： | | |
| 营业地址： | | 手机： | | |
| 注册资本： | | 办公电话及传真： | | |
| 营业期限： 年 月 日至 | | E-mail： | | |
| 最近年检年度： 年 | | 身份证号码： | | |
| 报名所须提供资料表（投标人自行补充完整） | | | | | 已 提 交 | 备 注 |
| 1 | 经办人（报名人）身份证复印件 | | | |  |  |
| 2 |  | | | |  |  |
| 3 |  | | | |  |  |
| 4 |  | | | |  |  |
| 5 |  | | | |  |  |
| …… |  | | | |  |  |
| 投标承诺 | 我公司自愿参加此次投标活动，并保证所提供的资料真实有效，决无弄虚作假行为，否则，我公司将承担由此产生的一切后果，并承担由此给招标人及采购代理机构造成的一切损失。  法定代表人或授权代表（签名）： 日期： | | | | | |

填表说明：“报名所须提供资料表”一栏应按照本项目招标公告中列明的报名资料顺序填报，资料表的证明文件均需加盖单位公章并附于本投标报名申请表后。

-----------------------（加盖报名单位公章于虚线处，报名成功后代理机构同时盖章于虚线处。）---------------------

投标报名回执

项目编号：YJGD-20231017-011

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目 | 报名时间 |  |
| 投标人名称 |  | | |
| 经办意见：  已接收贵公司报名资料，报名成功。  经办单位：广东国达工程项目咨询有限公司 | | | |

# 第二章投标人须知

**投标人须知一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **主要内容** | | | | | |
| **（1）** | 投标有效期 | 从投标截止日起，投标有效期为90天，中标人的投标有效期自动延长至合同终止为止。 | | | | | |
| **（2）** | 招标代理服务费 | **收费标准：按下列表格服务招标类型计取** | | | | | |
| **中标金额（万元）** | | **货物招标（采购）** | **服务招标（采购）** | | **工程招标（采购）** |
| 100以下 | | 1.50% | 1.50% | | 1.00% |
| 100-500 | | 1.10% | 0.80% | | 0.70% |
| 500-1000万 | | 0.80% | 0.45% | | 0.55% |
| **（3）** | 招标代理服务费支付方式 | 由中标人向采购代理机构支付中标服务费、需求论证费和评标过程中可能产生的各项费用，中标单位须在领取中标通知书前一次性支付。 | | | | | |
| **（4）** | 统一结算币种 | 均不计息以人民币元结算 | | | | | |
| **（5）** | 投标文件数量 | 资格审查文件两份（一份正本、两份副本）、商务及技术文件五份（一份正本、四份副本）、唱标信封一份（包含法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（法人亲自参与可不提供）、报价一览表和投标函）、电子文件一份 | | | | | |
| **（6）** | 开标时间 | 2023年11月20日9时00分（北京时间） | | | | | |
| **（7）** | **投标限价** | **￥236.25万元** | | | | | |
| **（8）** | 评审方法 | 综合评分法（100%） | | | | | |
| 技术权重45% | 商务权重45% | | | 价格权重10% | |

**投标人须知**

**投标人必须认真阅读以下内容，以免造成投标失败。**

## 一、总体说明

### 采购适用范围

本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的服务采购。本次采购采用一次报价一次评标定标的方式，投标人的报价必须固定，且只能作一个最有竞争力的报价和方案，否则将作无效投标处理。

### 采购适用法律

本次采购适用的主要法律法规为《中华人民共和国政府采购法》及国家和地方政府采购相关法规。

### 采购内容

本次采购的内容为确定国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目的供应商（具体采购内容见采购需求书）。

### 关于投标

* + 1. 具有投标邀请中所述资质的中华人民共和国的法人或其他组织均为合格的投标人。
    2. 投标人必须按《中华人民共和国政府采购法》及国家和地方政府采购相关法规的规定进行投标。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4、除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

### 关于投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与其参加本次投标活动有关的费用。

### 定义

* + 1. “招标人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目的招标人是国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局。
    2. “业主/用户”系指本采购项目的最终使用单位，本项目的业主/用户是国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局。
    3. “采购代理机构”系指广东国达工程项目咨询有限公司。
    4. “投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的合格供应商。
    5. “中标单位”系指经评标委员会评审推荐、招标人确认的获得本项目中标资格的投标人。
    6. “实质性响应”系指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。
    7. “重大偏离或保留”系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了招标人的权力和投标人义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位。
    8. 本招标文件所涉及的日期时间，没有特别说明时系指北京时间，天数为日历日。

### 合格的货物和服务

* + 1. “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
    2. “服务”是指投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它伴随服务。
    3. 本项目允许采购本国产品或者不属于国家法律法规政策明确规定限制的进口产品（本文件所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。
    4. 招标人将拒绝接受不合格的货物及服务，并有权不予支付任何费用，同时保留追究相关责任的权利。

### 知识产权

投标人必须保证，招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

### 纪律与保密事项

投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害招标人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向招标人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行澄清外，在确定中标人之前，投标人不得与招标人就投标价格、中标人案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、招标人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标文件被拒绝。获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途，若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密的文件和资料。由招标人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应招标人要求，投标人应归还所有从招标人处获得的保密资料。

## 二、招标文件

### 关于招标文件

招标文件是招标人作为阐明所需服务的基本要求，招标文件、投标文件、评标结果、合同书和相关承诺确认文件均作为任何一方当事人履约的重要依据。

### 招标文件的组成

* + 1. 投标邀请
    2. 投标人须知
    3. 招标人需求书
    4. 合同文本
    5. 附件（格式）
    6. 评标细则

### 招标文件的澄清和修改

投标人如对招标文件有任何疑问，均应在投标文件递交截止日十五天前以书面形式（包括书面文字、电传、传真、电报等，应加盖公章）向采购代理机构提出澄清要求。

对招标文件进行必要的澄清修改或对投标人澄清要求的回复，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明询问来源的书面答复发送给每个投标报名登记的投标人；投标人在收到澄清或修改通知后24小时内应立即以书面形式（应加盖公章）予以确认，逾期不提交书面确认的，视为已确认。

招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。

为使潜在投标人有合理的时间理解招标文件的修改，采购代理机构可酌情推迟投标截止日期和开标时间。

## 三、投标总则

### 投标文件的编写

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按招标文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，所有不完整的投标将被拒绝。

投标文件和来往函件应用中文书写，投标人提供的支持文件、技术资料和印刷的文献可以用其它语言，但相应内容应附有中文翻译本，以中文为准，计量单位应使用国际公制单位。

投标人投标总价是以投标人可独立完成本项目，并在通过准确核算后，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理最终含税报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、中标人案设计遗漏失误、市场剧变、汇率、利率因素和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。投标人应自行增加项目正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有列明或包含的内容及费用，并在投标文件中加以详细说明，如果投标人在中标并签署合同后，在提供招标范围内的货物及服务工作中出现的任何遗漏，均由中标人免费提供，招标人将不再支付任何费用。对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。

**招标文件中，如标有“★”的地方均为必须完全满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。**

**招标文件中，如标有“**▲**”的地方均为重要参数和指标要求条款，投标人若有部分“**▲**”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分；投标人若全部“**▲**”条款未响应或不满足，将视为其投标不满足招标文件要求。**

投标人应对投标内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明；投标人对招标文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的，投标人必须在服务响应表中标注实际数值，不标注数值者视为不响应。

投标人响应招标需求应具体、明确，含糊不清、不确切、直接复制招标需求指标要求的或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人对招标文件的商务合同不允许实质性偏离，否则将视为不响应。

投标文件按规定加盖的投标人公章必须为企业法人公章，且与投标人名称一致，不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由法定代表人或投标授权代表签署。

### 投标文件的组成

投标文件由技术商务部分、资格证明部分和唱标信封构成。

技术商务部分、资格证明部分须按照第五章的要求装订：技术商务部分和资格证明部分分别单独胶装成册。

唱标信封应按第五章的要求制作。

### 投标

投标文件由资格审查文件、商务及技术文件组成，分2册独立胶装成册并分别密封在不透明的外层封装中，封面需按招标文件封面格式要求标注并加盖公章，并在每一份投标文件上明确标明 “正本”或“副本”。资格审查文件应一式两份，一正一副一起密封，在文件封面显著注明“资格审查文件”字样，并加盖公章和法定代表人或其委托代理人签名。商务及技术文件应一式五份，一正四副一起密封（同时内含投标文件电子版 1份，只限U盘，不留密码，无病毒，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。），在文件封面显著注明“商务及技术文件”字样，并加盖公章和法定代表人或其委托代理人签名。 副本内容可采用正本的复印件，如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如有）应由原签署人签字。**投标人提交投标文件时应备有一个“唱标信封”， 唱标信封内容包括：包含法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（法人亲自参与可不提供）、报价一览表和投标函，“唱标信封内容格式”按要求制作（需要加盖公章和签字的地方缺一不可，否则作无效投标处理）。**

所有投标文件及样板（如有）应在投标截止时间前送达投标文件递交地点（时间及地点以第一章投标邀请为准），并当面交予采购代理机构专责人员，采购代理机构将拒绝以下情况之一的投标文件：

* + 1. 迟于投标截止时间递交的；
    2. 以电报、电话、电传、传真或邮递形式递交的；
    3. 密封不严、册装不整的；

所有投标文件必须封入密封的信封或包装，在封口上加盖投标人的公章或密封章，并在每一信封或包装的封面上明确写明：

|  |
| --- |
| 收件人名称：广东国达工程项目咨询有限公司  项目编号：  项目名称：  包装内容：资格审查文件/商务及技术文件/唱标信封  投标人名称：  投标人地址：  联 系 人：  联系电话：  传真电话：  在规定的开标时间 年月日 时 分前不得启封 |

* + 1. 采购代理机构对不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。
    2. 采购代理机构不退还投标人的投标文件及递交的其它资料。

### 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为90天，中标人的投标有效期自动延长至合同终止为止。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝上述延长投标有效期的要求，其投标将会被拒绝；同意延期的投标人根据原截止期，其权利及责任相应也延至新的截止期。

### 投标的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可采用书面通知的形式向采购代理机构修改或撤回其投标文件。

在投标截止时间后，投标人不得对其投标文件作任何修改。在投标有效期内，投标人不得撤回其投标。

### 开标

开标程序在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件预先确定的地点。

开标由采购代理机构主持，招标人、投标人和有关方面代表参加。

开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，或由招标人委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标报价、服务期和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格和招标文件允许提供的备选中标人案等实质内容，评标时不予承认。

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

　　（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

　　（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

　　（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

　　（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

　　同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

开标过程由采购代理机构专人负责记录，并存档备验。

如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签名确认。

投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的，招标人可以按照有关规定报告人民政府采购部门审批采用竞争性谈判、询价或者单一来源方式采购，也可以予以废标，依法重新组织招标。

### 评标

评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

* 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
* 要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
* 推荐中标候选人名单；
* 向招标人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人或以上单数，所有评委依法于评标前从广东省政府采购评审专家库中随机抽取产生。

评审专家有下列情形之一的， 受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求

该评审专家回避：

(1) 三年内曾在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问的；

(2) 配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问的；

(3) 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；

(4) 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；

(5) 任职单位与招标人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采

购人代表）；

(6) 参与招标文件论证的（不含招标人代表）；

(7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

* + 1. 评标方法

综合评分法：在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人。

综合评分的主要因素是：价格、技术、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等（详见评标细则）。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

* + 1. 评标过程的保密性

1. 公开开标后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
2. 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向招标人、采购代理机构、评标委员会施加任何影响，其投标将被拒绝。
   * 1. 评标工作程序
3. 投标文件初审。

符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

投标文件应符合下列情况，否则在符合性检查时可按照无效投标处理：

1. 投标报价确定且不高于最高限价；
2. 按招标文件规定，有投标人盖章及其法定代表人（或法定代表人委托的投标授权代表）的签字或签章；
3. 投标文件完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，符合招标文件的其他要求，没有重大偏离；
4. 符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求：
5. 在参与项目所在地市的各级或上级政府采购活动中未被列入不良行为记录名单并正处于处罚期内；
6. 投标文件未出现制作严重不符合要求，按要求提供重要的样板、物证或资料；
7. 未故意提供虚假材料谋取中标；
8. 未采取不正当手段诋毁、排斥其他投标人；
9. 未在评标、定标过程中对招标人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正；
10. 符合专业条件，对技术、商务要求能有效地作实质性响应，未出现重大偏离或保留；
11. 评审期间按评委会要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或调整补充部分未改变投标文件的实质性内容及修正报价未超出允许规定范围；
12. 未拒绝、对抗评委会所作的决定或合理要求；
13. 未出现按有关法律、法规、规章规定属于中标无效的及符合招标文件中载明会导致无效投标的其它规定和要求。
14. 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外，评标定标期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。
15. 比较与评价。按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。综合评分法评分权重详见评标细则。
16. 推荐中标候选人名单。综合评分法按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高排列。综合得分且投标报价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且投标报价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签决定。
17. 编写评审报告。
    * 1. 废标的认定
18. 符合专业条件的承包商或者对招标文件作实质响应的承包商不足三家的；
19. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
20. 投标人的报价均超过了最高限额的；
21. 因重大变故，采购任务取消的。

### 定标

招标人确认评标委员会推荐的评标结果后，由招标人对中标候选人的资格和履约能力进行再次审查，凡发现中标候选人有下列情形之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理：

* + 1. 提供虚假材料谋取中标的；
    2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
    3. 与招标人、其他投标人恶意串通的；
    4. 向招标人行贿或者提供其他不正当利益的；
    5. 在采购过程中与招标人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者与招标人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
    6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有前款1至6项情形之一的，中标无效。

采购代理机构在评标结束后将评标推荐意见及采购结果确认书送招标人。招标人依法确定中标人。

采购代理机构将中标结果在中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)、采购与招标网（https://www.chinabidding.cn/）公告。

中标人放弃中标的，应当依法承担法律责任。

### 签约

中标人应按中标通知书指定的时间和地点与用户签订合同。

招标人可以接受投标货物中任何一项、几项或全部的投标，并有权在授予合同时改变订货的数量。

### 质疑与回复

* + 1. 询问

（1）供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面形式提出。

（2）如采用书面形式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

（3）招标人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

（4）询问联系人：

①采购代理机构 ：广东国达工程项目咨询有限公司

地址：阳江市江城区城北街道创业北路御景豪园36幢246号

联系人：林工 联系电话：0662-6636022

②招标人：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局

地址：广东省阳江高新技术产业开发区政德路西2号

联系人：陈主任 联系电话：0662-3831370

2、质疑

（1）提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（2）质疑期限：

1）供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应当在投标报名登记之日或者招标文件公告期届满之日起七个工作日内。（注：供应商投标报名登记之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商投标报名登记之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）

2）供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

3）供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

（3）提交要求：

1）以书面形式（指加盖供应商公章的原件）向招标人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2)质疑函应当包括下列内容：

①供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

②质疑项目的名称和项目编号，若对项目的某一分包进行质疑，应列明具体的包组号；

③具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

④事实依据；

⑤必要的法律依据；

⑥提出质疑的日期。

⑦供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件，并加盖供应商公章。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（5）供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。

（6）招标人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

（7）询问、质疑的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，询问和质疑文书在期满前交邮的，不算过期。

（8）对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

（9）质疑联系人：

①采购代理机构 ：广东国达工程项目咨询有限公司

地址：阳江市江城区城北街道创业北路御景豪园36幢246号

联系人：林工 联系电话：0662-6636022

②招标人：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局

地址：广东省阳江高新技术产业开发区政德路西2号

联系人：陈主任 联系电话：0662-3831370

3、投诉

（1）质疑供应商对招标人、采购代理机构的质疑答复不满意，或招标人或者采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内**向同级政府采购监督部门或财政部**提起投诉。

# 第三章采购人需求书

**国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目**

**采购人需求书**

**“**★**”号条款**

《用户需求书》中标注有“★”号的条款或指标项必须实质性响应，不响应或负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

**“▲”号条款**

带“▲”号或非带“▲”号标注的指标项，如不满足将导致严重失分。

## A.商务要求

**一、供应商资格要求**

1. 供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.具有独立承担民事责任的能力（提供《关于资格的声明函》）；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供《关于资格的声明函》）；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《关于资格的声明函》）；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供《关于资格的声明函》）；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供《关于资格的声明函》）；

6.法律、行政法规规定的其他条件（提供《关于资格的声明函》）。

1. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购。

1. 本项目的特定资格要求：

1.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《关于资格的声明函》）

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《关于资格的声明函》）

3.投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任意名单之一：①失信被执行人名单；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信名单。同时，不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于评审当天在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料。）

**注：需要落实的政府采购政策：**

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46号)；

（2）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68号)；

（3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)；

（4）《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库(2021)19号)等。

1. 本项目不接受联合体投标。
2. 须在采购代理机构处报名登记。

**B技术要求**

一、项目概述

1.项目背景

在政策层面，《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规，对规范物业管理行为，强化社会物管意识，保障物管行业健康发展提供了基本遵循。

在需求层面，随着国内物业管理品质不断提升，办公楼宇信息技术、节能环保技术的发展，各行业对专业化、人性化物业管理技术能力的需求也不断提高。为适应税收事业现代化发展，满足日益增长的专业化物业管理服务需求，国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局的物业管理服务现面向社会公开招标。

在意义层面，本项目通过公开招标，有利于保障社会公共利益和物业管理服务招标采购活动当事人的合法权益，维护公平竞争的市场秩序，有利于进一步提升国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理水平。

2.项目内容

1. 标的名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目；
2. 标的金额：总预算金额236.25万元，不划分包组。

服务期限：自合同签订之日起至2025年12月31日，若中标人年度内累计2个月以上服务质量及综合指标考核不合格(考核标准详见附件)，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，并终止合同；

1. 最高投标限价：投标人的投标报价不得超过项目预算金额236.25万元。
2. 本项目的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

二、项目需求

国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局办公区，位于广东省阳江市江城区平冈镇政德路西2号、西7号及平冈镇兴业街附楼。占地面积：25620.47平方米，总建筑面积：7077.86平方米；建筑层数：主楼：5层（地上5层）；附楼1：3层；附楼2:3层；附楼3：6层。机动车停车数量：87个。

办公区基本设施设备包括：

（一）给排水系统。包括贮水池、给水泵、给水管网、水表；排水管道、通气管、抽升设备、室外排水管道；主楼一至三层各配备1个男女卫生间，附楼1一层配备2个公用卫生间、二层3个独立卫生间、三层6个独立卫生间；附楼2一层配备4个公用卫生间、二层2个公用卫生间、三层2个公用卫生间；附楼3一至六层各配备1个男女卫生间（四至六层各有6个独立卫生间）；主楼、附楼每层均有消火栓、消防水管道等设备；

(二)电器系统。包括供电线路、变配电装置、高低压电器；门禁安防系统、通信与有线电视系统；会议音响系统、道闸系统；主楼1台电梯设备；各种照明用的设备等；

(三)空调、通风系统。主附楼均采用分体式空调，附楼1包含厨房鲜风系统，主要为风机、通风管道、风口及一些空气净化设备。

(四)燃气设备。附楼1安装有燃气设备，包括燃气灶、燃气表、燃气管道、天然气管网等。

物业服务事项：物业档案建立和管理；物业配套设施设备的系统日常维护管理；物业公共安全秩序管理；报刊、邮件派发服务；植物绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理；较大物品的装卸搬运；大型活动或重要会议专项服务及采购人需要的其它服务等。

需满足的质量要求：

（1）供应商须按国家有关规定与员工签订合同，并保证所聘人员符合采购人岗位要求。人员更换，须提前向采购人申请报备，采购人书面同意后才可更换。更换人员的用人标准、资格要求保持不变。

（2）供应商物业岗位服务人员在服务过程中应该态度良好。如供应商物业岗位服务人员在服务过程中出现服务质量问题，采购人有权要求供应商物业岗位服务人员改正或通知供应商责令该人员改正，若供应商物业岗位服务人员再不能达到要求的，采购人有权将该岗位服务人员退回供应商，并有权要求供应商另行指派符合条件和要求的岗位服务人员提供服务。

需满足的安全要求：

（1）供应商有维护好采购人要求的服务区域内的工作人员的人身和财产安全的能力。

（2）服务过程中，知悉的采购人的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。

三、项目实施要求

4.1 投标价格

1、本项目的物业管理服务费用按据实结算方式执行。

2、投标人应根据本企业的经营成本及风险评估自行决定报价，岗位配置表总数量及各项服务费用明细，需同时提交独立的详细的报价明细说明，包括但不限于项目的下述具体费用：

（1）物业管理岗位服务人员的工资、社会保险、医保、体检费、培训、服装、住宿、餐饮、高温等恶劣环境作业费、因采购人原因造成中标人需与岗位服务人员解除劳动合同的补偿金或赔偿金、办公经费和差旅费等和按规定提取的福利费等费用；

（2）劳保用具（品）、工（机）具；

（3）隔油池、化油池、化粪池（排污）费及所有与环卫部门产生的本项目所涉及的费用（不含垃圾处理费）；

（4）管理运行费用：包括但不限于用户需求中所列的保洁、工程、设备、安保等各项要求所产生的管理运行费用；

（5）物业管理区域绿化采购和管理费，包括室内外植物供应、补种费、养护费、节日及重大活动临时陈列摆设；

（6）企业投入本项目所需通讯器材配置和运行费；

（7）企业投入本项目所需和配置的物资采购、租赁费及固定资产折旧费；

（8）物业设施设备及公众责任保险费；

（9）采购人重大活动或专项工作临时加强保障费用，包括但不限于临时增加保障人员、延长工作时间、调度其他专业人员支援以及协助楼内物资物品搬运等。投标人应充分考虑采购人日常工作中发生上述临时性工作的可能性并充分评估其所产生的相关投入成本；

（10）房屋、设施设备维修费，投标人计算费用时应充分评估维修中发生的维修成本；

（11）投保人预计投入防灾减灾预防和实施应急响应措施所产生的相关费用；

（12）法定相关税费；

（13）不可预见费用，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格波动风险成本；

3、中标人须承担的维修费用。

4、投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，并以投标人提供的总价为依据。

5、投标人应充分了解项目的位置、情况及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6、投标人不得以弄虚作假，违规手段期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

7、中标人根据有关物业管理法规与采购单位签订物业管理服务合同，对该物业实行统一管理，提供物业管理综合服务，在管理期限内因中标人原因造成的所有损失或法律责任，均由中标人承担，采购人将不承担任何费用及责任。

4.2 投标文件的内容和要求

（一）有效的投标文件：符合相关法律法规视为有效。

（二）本项目不组织现场勘察，投标人根据“4.3物业管理内容和目标”，提供适合采购人需求或优于采购人需求的服务方案，包括但不限于总体服务模式、专项服务计划和实施方案，节能减排设计方案，驻场服务机构设立方案和运作流程，服务管理规章制度、设备设施管理使用制度和营运配套措施，物业管理岗位服务人员配备，物业管理岗位服务人员工资和设备物资投入情况等。

（三）物业管理采购内容编制包括：组织结构、物业管理岗位服务人员配备、岗位职责、工作内容、工作质量标准、工作流程、行为规范、培训教育、演练测评、考勤登记、假日值班、交班加班、巡查巡视、奖励处罚、节能减排、资产管理、档案管理、设备使用管理、物品领用、安全保卫、环境卫生、应急抢险、协调联动等内容。

（四）投标人应提供投标总报价及各项费用、报价、成本的构成分析。

（五）投标人拟采取的管理方式内容，包括：内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式等。

（六）物业管理岗位人员配备，包括：物业管理岗位人员、专业技术岗位人员、保安部门、清洁部门等岗位服务人员简历、各类岗位数量、各岗位配置等。

（七）物业管理岗位人员的培训，包括培训计划、方式、内容、专业、目标等。

（八）管理工作必需的物质装备情况，包括：管理岗位服务人员、器械、工具、劳保、通讯、治安装备、办公用品等。

（九）管理规章制度，包括单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理岗位人员考核制度。

（十）大楼档案的建立与管理。

（十一）各项管理指标的承诺，包括：1、房屋设备、设施、各类器材完好率；2、维修及时率；3、维修保养质量合格率；4、清洁、保洁率；5、化粪池、雨水井、污水井完好率；6、排水管、明暗沟完好率；7、停车场及配套设施完好率；8、治安案件发生率；9、消防设施设备完好率；10、火灾发生率；11、采购人有效投诉率与处理率；12、维修服务回访率；13、采购人对物业服务满意率；14、服务保障和管理巡查、巡视、巡防、巡访、巡测、巡检、巡扫、巡抹率。

要求以上各项工作要有量化指标，物业管理服务承诺（不限于以上内容，投标人可在此基础上提出额外承诺）。

4.3 物业管理内容和目标

**（一）安全保卫**

中标人负责维护采购人办公大楼及其管辖范围内的安全防范与公共秩序。主要包括：

做好上班时间和非上班时间对进入楼层的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、外来施工服务人员来访证的发放和回收；严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度，并对进入大楼人员携带的可疑物品进行询问。

维持大楼及其周边公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，实行24小时巡查制度；主要门岗24小时值勤、消防及监控中心24小时安全监控及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。

维护办公和公共场所肃静，制止喧闹现象，杜绝闲杂人员随意走动；制定并落实保密管理制度，未经采购人批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露采购人内部工作人员电话、车牌号等私人资料。

大楼内部装修期间的安全防护工作。

大楼消防设施的检查及登记工作，建立健全的扑救水火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

严防大楼内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生，随时处理紧急情况和突发事件，维护工作秩序，保证大楼正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件（盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的工勤人员有直接指挥权。

负责报刊、邮件派发和非经常性物品搬运等工作。

组织内部员工开展消防演练每年不少于1次，协助采购人开展综合性消防演习每年不少于1次。

为纳税人提供引导和其他必要服务。

其它与安全保卫有关事项。

**（二）停车场管理**

负责停车场日常管理；

大型会议(活动)期间须安排保安员做好停车场的交通引导及安全保卫工作；

中标人未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用；

其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

**（三）清洁卫生**

中标人须按清洁服务标准对本项目范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时，采购人按实际安排具体时间）的清扫保洁。按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

由采购人和中标人共同制定详细的工作制度和标准，以对工作质量进行考核，重大项目实行中标人验收制度。中标人需安排不少于1个岗位负责项目跟进及监督管理工作。

中标人需负责垃圾的收集、清运，做到日产日清。

每周定期灭杀蚊、蝇、鼠，白蚁、蟑螂等害虫，并做到无滋生源。

定期清理隔油池、化油池、化粪池、垃圾箱。

在清洁卫生工作中消耗的纸篓、垃圾桶、物料、洗手液、纸巾、工具等费用由采购人承担。

中标人所使用的清洁用品和消杀药品要符合国家环保要求。

协助采购人完成市政府要求的“门前四包”工作。

1）清洁服务标准

A、公共区域日常清洁服务频率

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 类别 | 工作内容 | 时 | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准 |
| 公共区域 | 1 | 玻璃 | 大门玻璃刮洗 |  |  | 1 |  |  | 无手印、无污渍、无灰尘、无水印 |
| 大门玻璃清抹 | 循环 |  |  |  |  |
| 大堂玻璃清抹 | 循环 |  |  |  |  |
| 大堂玻璃刮洗 |  |  |  | 1 |  |
| 2 | 地面 | 硬质地面清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无污渍、无灰尘、地面有光泽 |
| 石质地面处理（晶面剂护理、打蜡） |  |  |  |  | 1 |
| 地面清拖 | 循环 |  |  |  |  |
|
| 3 | 门 | 清洁门、门框、把手等 | 循环 |  |  |  |  | 表面光亮、无污渍 |
| 4 | 楼梯 | 楼梯扶手清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |
| 楼梯台阶及地面清拖 |  | 1 |  |  |  | 无垃圾、无灰尘、无污渍 |
| 5 | 天花板 | 清洁并擦亮天花板 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 6 | 墙 | 墙身石面打蜡 |  |  |  |  | 1 | 无污渍、无灰尘、墙身有光泽 |
| 墙面清洁（2米以上） |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 墙面清洁（2米以下） |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |
| 7 | 垃圾桶 | 清理垃圾桶内垃圾 | 循环 |  |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 清洁垃圾桶表面 | 循环 |  |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 清洁垃圾桶内部 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 8 | 办公家具 | 家具除尘清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |
| 家具、电脑除渍等 |  |  |  | 1 |  | 无污渍 |
| 9 | 其它 | 清洁柱子及公共设施（消防器材等） |  |  | 2 |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |
| 开关清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 吊牌/指示牌清洁 |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 办公室通道外侧玻璃清洁 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印、表面光亮 |
| 楼层顶灯、喇叭、烟感器、风口清洁、排气扇等 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |

B、办公室、会议室、休息室、多功能室日常清洁服务频率

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 类别 | 工作内容 | 时 | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准 |
| 办公室、会议室、多功能室 | 1 | 玻璃 | 玻璃清抹 |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘无手印、保持光亮 |
| 窗玻璃内侧清洁 |  |  |  | 1 |  |
| 2 | 地面 | 硬质地面清扫 | 循环 |  |  |  |  | 无污渍、无灰尘、保持光亮 |
| 地毯吸尘 |  |  | 1 |  |  |
| 地毯清洗 |  |  |  |  | 1 |
| 硬质地面去渍 |  |  |  | 1 |  |
| 硬质地面清拖 | 循环 |  |  |  |  |
| 3 | 植物 | 花盆清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、表面光亮 |
| 花盆内垃圾清理 |  | 1 |  |  |  | 整洁、无垃圾 |
| 4 | 门 | 清洁门、门框、把手等 |  | 1 |  |  |  | 表面光亮、无污渍 |
| 5 | 办公家具 | 家具除尘清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |
| 家具、电视、电脑清洁等 |  | 1 |  |  |  | 无污渍 |
| 6 | 天花板 | 空调风口清洁 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、表面光亮 |
| 灯槽除尘清洁 |  |  |  |  | 1 | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 清洁并擦亮天花板 |  |  |  |  | 1 | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 7 | 墙 | 墙纸清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙面清洁 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 木壁板 |  |  |  |  | 1 |
| 8 | 垃圾 | 清理纸篓垃圾更换胶袋 |  | 1 |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 清洁烟灰缸 |  | 2 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 9 | 其他 | 电话消毒 |  | 1 |  |  |  | 酒精消毒 |
| 开关清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 吊牌/指示牌清洁 |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 顶灯、喇叭、烟感器、风口、排气扇清洁等 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 附楼休息室 | 10 | 休息室 | 硬质地面清扫 |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 更换床铺 | 通知 | | | | |  |

注：逢周一进行全面消毒。

C、电梯日常清洁服务频率

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 时 | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准 |
| 主楼电梯 | 1 | 空调风口清洁 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 2 | 清洁天花板 |  |  | 1 |  |  |
| 3 | 地面清洁 |  |  |  | 1 |  |
| 地面除污渍 |  |  |  |  | 1 |
| 4 | 按钮清洁 | 循环 |  |  |  |  |
| 5 | 门槽清洁 |  | 1 |  |  |  |
| 6 | 轿厢不锈钢保养 |  | 1 |  |  |  |
| 7 | 轿厢面板清洁 |  | 1 |  |  |  |
| 8 | 轿厢玻璃清洗 | 循环 |  |  |  |  |
| 9 | 轿厢地面清拖 | 循环 |  |  |  |  |
| 10 | 消毒 |  | 1 |  |  |  |

D、卫生间日常清洁服务频率

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 时 | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准 |
| 卫生间 | 1 | 天花板 |  |  |  |  | 1 | 无污点、没有积聚灰尘 |
| 2 | 排气扇、风口清洁 |  |  |  |  | 1 |
| 3 | 全面清洁消毒 |  |  | 1 |  |  | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
| 4 | 玻璃清洗 |  |  | 1 |  |  | 无污点、无水印、表面光亮 |
| 5 | 墙面清洁 |  | 1 |  |  |  | 表面无水印 |
| 6 | 马桶、小便池清洁、消毒 | 循环 |  |  |  |  | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
| 7 | 洗手盆和镜子的清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无污点、无水印、表面光亮 |
| 8 | 地面清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无垃圾、无水印、无污点、表面光亮 |
| 9 | 清理垃圾，更换垃圾袋 | 循环 |  |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 10 | 标志牌清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污点、保持干净 |
| 11 | 门及门框的清洁 |  | 1 |  |  |  | 无积聚的灰尘、保持  干净 |
| 12 | 清洁把手及门锁 | 循环 |  |  |  |  | 保持表面光亮、无水印 |

E、天台和外围日常清洁服务频率

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 类别 | 工作内容 | 时 | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准 |
| 天台 | 1 | 地面 | 地面清扫 |  |  | 1 |  |  | 无垃圾、无灰尘、无污点、整洁 |
| 地面清洗 |  |  |  |  | 1 |
| 2 | 墙面 | 墙面清抹 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污点 |
| 3 | 其它 | 地沟清理 |  |  | 1 |  |  | 无污点、无垃圾、不堵塞 |
| 开关清洁 |  |  | 1 |  |  |
| 外围 | 1 | 地面 | 去除油渍 | 循环 |  |  |  |  | 无油污 |
| 地面清扫 | 循环 |  |  |  |  | 无垃圾、无积水、无落叶、整洁 |
| 地面清洗 |  |  |  | 1 |  |
| 2 | 玻璃 | 玻璃清洗 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污点、无水印表面光亮 |
| 3 | 植物 | 花盆清洁 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污点 |
| 花盆内垃圾清理 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污点 |
| 花圃花槽内垃圾清理 |  | 1 |  |  |  | 无垃圾、无灰尘、无污点、整洁 |
| 4 | 垃圾桶 | 垃圾桶内垃圾清理 | 循环 |  |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 垃圾桶外侧清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无灰尘、无污点、表面光亮 |
| 垃圾桶内侧清洁 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污点 |
| 5 | 篮球场 | 地面清洗 |  |  |  | 1 |  | 无大块垃圾 |
| 6 | 其它 | 指示牌、凸镜的清洁 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污点、表面光亮 |
| 外围设施的清洁 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污点、无垃圾 |
| 地沟清洁 |  |  | 1 |  |  | 无淤泥、无垃圾、无堵塞 |
| 外墙清洗 | 一年两次 | | | | | 无灰尘、无污点 |

备注：节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。

F、停车场、仓库、物业用房和机房日常清洁服务频率

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 类别 | 工作内容 | 时 | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准 |
| 停车场 | 1 | 地面 | 地面清扫、去污 |  |  | 1 |  |  | 无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁 |
| 地面清洗 |  |  |  | 1 |  | 无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁 |
| 2 | 其它 | 指示牌清洁 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 疏通地沟 |  |  |  | 1 |  | 无淤泥、无垃圾、无堵塞 |
| 清洁地沟 |  |  | 1 |  |  | 表面整洁并光亮 |
| 清理垃圾桶内垃圾 | 循环 |  |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 清洁垃圾桶表面 | 循环 |  |  |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 清洁垃圾桶内侧 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 物业用房、仓库和机房 | 1 | 地面 | 地面清拖 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无垃圾、整洁 |
| 疏通地沟 |  |  | 1 |  |  | 不堵塞 |
| 2 | 墙和天花板 | 清抹墙面和天花 |  |  |  | 1 |  | 无蜘蛛网、无灰尘和污渍 |
| 3 | 门 | 清洁门、门框表面 |  |  | 2 |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 清洁把手 |  |  | 1 |  |  |
| 4 | 其它 | 开关清洁 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 灯具清洁 |  |  | 1 |  |  |

备注：所有机房内清洁工作必须由工程技术人员指导进行。

G、附楼休息室日常清洁服务频率

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 序号 | 工作内容 | 时 | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准 |
| 附楼1、2、3休息室 | 1 | 更换布草 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 2 | 家具清洁 |  |  | 2 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 3 | 天花板 |  |  |  |  | 1 | 无污点、无积聚灰尘 |
| 4 | 排气扇、风口清洁 |  |  |  |  | 1 | 无灰尘、无污渍 |
| 5 | 全面清洁消毒 |  |  | 1 |  |  | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
| 6 | 玻璃清洗 |  |  | 2 |  |  | 无污点、无水印、表面光亮 |
| 7 | 墙面清洁 |  |  | 2 |  |  | 表面无水印 |
| 8 | 马桶、小便池清洁、消毒 |  |  | 2 |  |  | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
| 9 | 洗手盆和镜子的清洁 |  |  | 2 |  |  | 无污点、无水印、表面光亮 |
| 10 | 地面清洁 |  |  | 2 |  |  | 无垃圾、无水印、无污点、表面光亮 |
| 11 | 清理垃圾，更换垃圾袋 |  |  | 2 |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 12 | 门及门框的清洁 |  |  | 2 |  |  | 无积聚灰尘、保持干净 |
| 13 | 清洁把手及门锁 |  |  | 2 |  |  | 保持表面光亮、无水印 |

**（四）室内绿化、室内摆设植物的养护和管理以及大院环境美容美化及整理规范**

绿化管理：本项目的绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理以及室外园林的绿化、美容、清洁卫生及植物的养护管理工作。

中标人应安排不少于1个岗位专职负责园林的绿化、美容、清洁卫生及室内摆设植物的养护管理工作。

本项目的室内室外绿化、美容、清洁卫生养护和管理由中标人承担相关费用，费用按实际发生据实按月列支。

中标人应加强对楼内所有绿化植物的日常管理与养护和对室外园林内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，切实做到绿化环境整洁、美好。对于绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，无病虫害，成活率达95%以上，绿化完好率达98%以上，切实做好整个项目范围内的各类室内绿化植物(含室内摆设植物)的日常养护、清洁卫生和定期更换等工作。创造优美、舒适的工作、办事环境。

中标人应经常了解采购人对绿化工作的意见，使客户满意度达到95%以上，有效投诉率不超过1起/月，及时处理率100%，符合行业绿化养护标准。

**（五）物业设施设备维护和管理**

1、中标人管理要求：

▲（1）物业设施设备的使用、维护和管理的范围包括国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局位于广东省阳江市江城区平冈镇政德路西2号、西7号及平冈镇兴业街附楼的给排水系统、电器系统、空调通风系统和燃气设备等。设施设备的日常维护由中标人负责，专业保养工作必须由有资质人员进行实施，相关作业人员（包括但不限于电工、空调维修、消防设施维护、电梯维保人员）必须按国家相关规定持证上岗。

▲（2）制定消防管理制度，消防中心安排24小时专业专职人员管理，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修。保证设备完好，处于有效状态，能够运行正常，做到符合阳江消防部门对消防系统的所有规范要求。每月需向采购人提供消防检查报告。制定培训计划，每月对本项目相关人员进行消防技能培训，每年开展一次由消防专业培训机构人员主讲的消防安全培训讲座和消防实操演练，费用由中标人承担。

▲（3）建立严密的电梯安全运行和维修保养制度，一个月两次对电梯的运行情况进行检查并做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作。年检费由中标人支付。中标人应对本项目的工程人员进行电梯事故应急处理培训。

▲（4）实行配电机房24小时值班制度。严格按章操作，高压电的操作必须按行业相关操作标准进行操作。每年需向采购人提供符合供电部门要求的合格的年检报告。

▲（5）制定各类突发事件的应急预案，出现突发事故，中标人应严格按照预案进行处理。若因突发事件处理不及时，造成损失，由中标人承担责任。

▲（6）中标人进场后，要求尽快熟悉设备，并制定对各专业设备的操作流程，任何人员均应严格按照规程操作。如果违反规程操作，造成的后果将由中标人承担全部责任。

▲（7）中标人应处理、协调好涉及采购人物业管理相关职能部门的工作关系，如供电局、消防局、市政道路、安监局及其他相关部门。

2、房屋公共设施管理检查范围：房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面、及公共区域内的道路和所有公共设施设备。公用设施维修养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 时间 | 次数 | 维修养护内容 |
| 1 | 路面路基 | 每周 | 1 | 1．检查路面有无积水。  2．检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。  3．检查路基有无塌陷。  4．发现异常及时处理或修复。 |
| 2 | 路灯及线路 | 每日 | 1 | 检查灯具完好情况，即坏即修。 |
| 每周 | 1 | 1．检查玻璃灯罩有无破损。  2．检查有无金属灯架松脱现象。  3．灯口、灯栅有无损坏。 |
| 每季 | 1 | 1．检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。  2．检查金属灯架有无锈蚀。  3．发现异常即时处理或修复。 |
| 每半年 | 1 | 1．检查油漆灯具支架。  2．检查路灯线路有无老化现象。  3．检查油漆灯具线管。  4．发现灯具外露金属软管锈蚀，需要及时更换。 |
| 3 | 停车场、主、附楼大院道闸及路面检查 | 每日 | 1 | 1．检查主、附楼大院路面有无积水，是否存在异常渗漏及开裂。  2．检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。  3．检查道闸及读卡登记系统是否正常运作。 |
| 4 | 沟渠池井 | 每周 | 1 | 1．检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。  2．检查雨水篦有无异常。 |
| 每季 | 1 | 1．检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。  2．检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。  3．检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。  4．井盖及雨水篦刷漆。  5．检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。 |
| 5 | 公用标志  设施 | 每周 | 1 | 1．保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。  2．检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。 |
| 6 | 土建、外墙面及室内装修部分 | 随时 |  | 税务局办公楼红线区域内任何土建、外墙（大理石、玻璃幕墙等）及室内装修等出现的问题，随时上报。 |
| 7 | 各楼层会议音响设备 | 随时 |  | 1．检查设施，保证多功能厅及大楼内各会议室设施的完好、齐全。  2．根据采购人会议及活动需要，提前准备及调试好相关设施。  3．根据采购人需要，提前制作相关会议电子横幅。 |
| 8 | 厨房设施 | 随时 |  | 1．确保厨房所有用电、用水设施的完好性，损坏部分及时维修。  2．确保用气设施的安全，检查并维护所有灶台设施。  3．确保厨房内的消防及其它方面的安全。 |

3、供配电系统管理范围：本项目各类供配电系统设施设备管理养护要求：

▲（1）中标人要制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的低压电气设备包括低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统、大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，建立24小时维修值班制度，及时排除故障，维修合格率100%；

▲（2）中标人要建立各项设备档案，确保供配电系统24小时正常、安全运行；制定切实可行节电管理制度，有明显节能效果；建立停电预案，确保市政停电情况下发电机组在30分钟内运转供电；

（3）中标人要管理和维护好避雷设施。

（4）供配电系统管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内容 | 具体要求 |
| 高压环网柜 | 每周二次 | 所有高压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持100%的完好率。 | 发现问题，立即处理。 |
| 每月一次 | 每月清理外部灰尘； |  |
| 每日检查外观是否良好，有无异声； | 外观完好、整洁。 |
| 指示灯是否完好； | 指示灯完好。 |
| 警示标识挂设位置是否正确。 | 标示位置正确。 |
| 每半年一次 | 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确； | 监督专业公司维护效果，阻值符合规范，线头紧固，操作机构灵活。 |
| 检测接地电阻、连接点是否可靠； |
| 检查电源接线装置，并紧固螺丝。 |
| 变压器 | 每日二次 | 所有变压器房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持100%的完好率。 | 发现问题，立即处理。 |
| 每月一次 | 每日检查温控器显示、有无异声异味是否正常； | 各项正常。 |
| 检查变压器电压、电流是否在额定范围内； |
| 作好运行记录，归档。 |
| 每半年一次 | 1.清扫变压器外壳； | 监督专业公司维护效果外观干净整洁；运行状态良好，保证供电质量；连接部位无松动、过热现象，绝缘子无松动、破损。 |
| 2.紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好； |
| 3.检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线； |
| 4.年初向采购人申报，委托供电公司对区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。 |
| 配电屏 | 每日一次 | 所有低压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持100%的完好率。 | 发现问题，及时处理。 |
| 电容器屏，低压配电柜 | 每月一次 | 1.检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异声、异味。 | 外观完好、整洁、各项功能运行正常。 |
| 2.检查开关是否在正确位置，标示是否清楚； | 开关位置正确、标示清楚。 |
| 3.检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断； | 设备运行正常。 |
| 4.检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象； |  |
| 5.检查电力监控系统监控模块工作是否正常。 |  |
| 6.检查蓄电池电源是否足够，如异常需要及时更换。 |  |
| 每半年一次 | 1.清洁卫生； | 设备卫生。 |
| 2.紧固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头； | 开关状态良好。 |
| 3.若有过载现象，应更换容量大的配电设备。 |  |
| 4.检查电容完好情况，及时提出更换报告。 |  |
| 每年一次 | 1.重复上述检查； | 屏内清洁无杂物,连接件无松动,无发热变色,仪表等附件完好无损。 |
| 2.检测接地电阻； | 动力配电系统运行安全可靠。 |
| 3.测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。 |  |
| 照明器具（包括室外路灯及周边泛光照明） | 每月一次 | 1.照明器具的清洁卫生； | 室内外灯具完好、卫生。 |
| 2.检查外观是否良好，有无异声； |  |
| 3.检查灯具照度的均匀度；如有异常，马上处理； |  |
| 4.调整照明器具亮度，节约能源； |  |
| 5.更换过热、故障配件、避免短路现象； |  |
| 6.根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。 |  |
| 7.每月检查室外泛光照明，及周边路灯的完好情况，有故障立即排查，予以处理，并检查防水情况是否完好，防止进水或者老鼠破坏造成短路。 | 不漏水，不短路，工作正常。 |
| 供电线路 | 每月一次 | 1.清洁卫生； |  |
| 2.清楚环境无积水、杂物； |  |
| 3.供电电缆标示是否清晰、脱落,如有马上处理； | 标示清晰。 |
| 4.检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 | 线路无过热现象，接线装置紧固。 |
| 每年  一次 | 1.用仪表检测线路绝缘电阻； | 阻值符合规范，无锈蚀。 |
| 2.对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 |
| 柴油发电机 | 每月  一次 | 1.保持机房、设备清洁；检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。 | 设备清洁、  正常有效。 |
| 2.外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损。 |
| 3.每月一次试运行，15-20分钟/次，观察油压、水温、电压等是否正常。 |
| 4.蓄电池电池液高于极板15-20MM，随时保持电池电压正常状态。 |
| 半年  一次 | 1.检查发动机绕组对地绝缘电阻； | 阻值合格。 |
| 2.检查配电柜、控制屏接头是否拧紧,各类传感信号正常；3.设备整体除尘清洁。 | 接头无松动、信号正确。 |

4、给排水系统管理范围；本项目给排水系统各类设施设备。

给排水系统管理养护要求：

（1）中标人制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和清通工作，建立24小时维修值班制度，及时发现和排除故障，维修合格率100%，确保给排水系统正常、安全运行；

（2）每季度对生活水池进行清洗消毒，按规定做好生活用水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求，确保消防水池的用水安全符合相关标准。

（3）给排水系统管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内容 | 具体要求 |
| 生活泵排污泵 | 每天  一次 | 生活水泵每天巡查，确保正常运行，发现故障及故障隐患及时处理，保持100%的完好率； | 设备卫生，  水位指示清晰。 |
| 观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味； |
| 检查盘根处滴水是否符合规范,如不规范,应及时处理。 |
| 每月  一次 | 潜水泵每月检查，浮球阀高低水位及水泵自动控制是否正常，并随时保持100%的完好率。电机、轴承加注黄油：如有异响，应更换轴承；泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固柜各线路接头螺母，清扫柜内灰尘等。 | 线头紧固良好。 |
| 供水、排污管网 | 每周  一次 | 检查外观是否完好，应无滴、漏现象； | 运行正常。 |
| 检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。 |
| 每季  一次 | 清理管道内的杂物，疏通排污管道； | 管道内无杂物，阀门开启灵活，无泄漏。 |
| 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 |
| 每年  一次 | 重复上述内容； | 管架防锈良好，阀门工作正常，标示清晰。 |
| 检查修整全部管架； |
| 管道及支架除锈刷漆： |
| 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内部清洗、作防腐处理； |
| 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。 |
| 生活水池 | 每周  一次 | 检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好； | 无泄漏，防虫网、盖板完好，水质合格。 |
| 打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验； |
| 观察水质情况，检测水的PH值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。 |
| 每月  一次 | 按规定比例按时投放消毒药品。 |  |
| 每年  清洗  两次 | 提前24小时通知相关部门做好储水准备； |  |
| 提前关闭水池进水闸阀，排放干水池； |
| 专业公司清洗消毒。 |
| 给水井雨水井污水井 | 每月  一次 | 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净； |  |
| 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。 |
| 每半年  一次 | 重复上述检查； | 清查下水管道污泥，保持管道畅通。 |
| 清理污泥，疏通下水管道； |
| 各类井盖及金属构件刷漆。 |
| 隔油池 | 每月一次 | 1．隔油池每月至少安排抽油车抽取一次。 |

5、消防系统管理范围：本项目消防系统各类设施设备管理养护要求：

▲（1）中标人制订并严格执行消防管理制度，监控消防专业公司对消防系统设备维修保养，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养；及时发现并协助排除设施设备故障，维修合格率100%；

▲（2）中标人要落实区域消防安全责任人，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“零”；

（3）消防系统管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内容 | 具体要求 |
| 消火栓及管网 | 每月一次 | 1.清洁箱内卫生；  2.检查箱件是否齐全。 | 卫生良好，配件齐全无滴漏、压力正常、工作正常。 |
| 每半年一次 | 1.消防栓水压测试射程在13米，能实现联动；  2.对水带进行防霉处理；  3.每年至少一次所有管网的除锈刷漆，底漆，面漆均符合相关要求。 |
| 疏散指示牌、应急照明灯 | 每天一次 | 检查外观有无破损及不亮，一旦发现及时维修。 | 设施完好。 |
| 每半年一次 | 1.面板有无划伤或破裂现象；  2.检查安装是否牢固；  3.针对检查中发现的缺陷取下来进行修复，再装回原位：  4.面板擦拭干净。 | 设施完好，运行正常。 |
| 手提式干粉灭火器 | 每月一次 | 1.外观有无破损 | 外观良好，运行正常。 |
| 各类阀门及表类 | 每半年一次 | 1.更换失灵压力表；  2.放去管网污水，并试验；  3.阀门丝杆加注黄油并加装防护套； | 无滴漏、  压力正常、  工作正常。 |

6、电梯系统管理范围：本项目电梯系统各类设施设备管理养护要求：

▲（1）中标人要制定并严格执行电梯运行管理制度、安全操作规程和电梯系统设备维修保养制度，电梯维护专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养；设立24小时报修电话或对讲机值守制度，及时发现并协助排除设施设备故障，及时配合有效处理电梯事故，维修质量合格率100%；协助对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证；做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行管理措施，有明显节能降耗成果；电梯维护单位必须是现时我局电梯使用品牌授权认可的维修保养单位；

（2）电梯系统机房管理养护具体要求如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养项目 | 保养内容及要求 | | 保养周期 |
| 1 | 机房的通道,  出入口门 | 1.通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效  2.机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好  3.机房内应清洁卫生，不得堆放非电梯用物品 | | 15天 |
| 2 | 机房设施 | 1.机房内温度要维持在符合设备良好运行的温度条件、天花板或墙体不应漏水  2.消防器材在有效期内 | | 15天 |
| 3 | 滑轮间 | 1.滑轮间应有足够的固定照明、电源插座  2.滑轮间入口，急停开关动作可靠  3.滑轮间地面清洁无油污 | | 3个月 |
| 4 | 手动  盘车装置 | 1.手动盘车装置齐全,标识明确，操作说明清晰详细  2.制动器松闸板手应挂在制动器附近容易接近的墙上 | | 1个月 |
| 5 | 配电盘,  控制柜(屏) | 1.各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常  2.接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常  3.电子板插件固定要良好，表面无积尘，无异味  4.门锁及安全回路无短接线  5.设置有故障检测功能的微机电梯,需检查故障记录并做相应处理  6.布线整齐，线槽盖板齐全、严密，接地良好 | | 15天 |
| 1.各接线端子标志和编号清晰、并紧固，无氧化及接触不良  2.清洁卫生良好 | | 1个月 |
| 各电气部件的工作状态及检测点的工作参数符合产品说明要求 | | 3个月 |
| 1.断错相保护功能正常  2.动力和控制回路的电气绝缘符合标准要求 | | 12个月 |
| 6 | 曳引机 | 减速箱 | 1.表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，无漏油异常  2.运转时应无异常响声及振动  3.传动部件啮合状态良好，无异常温升 | 15天 |
| 油位正常，无杂质，按厂家要求定期更换 | 1个月 |
| 曳引轮 | 1.曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常  2.正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象  3.曳引轮线槽磨损严重时，需满足曳引条件要求，并确认更换或监控使用  4.所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰  5.所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固 | 1个月 |
| 曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于2mm | 12个月 |
| 轴承 | 应无异常发热、无异常声音 | 15天 |
| 按润滑要求定期加注 | 6个月 |
| 制动器 | 1.制动器动作灵活、各部件齐全并可靠固定、所设置的电气触点接触良好  2.制动轮光洁、无异常划痕，运行时无异响  3.制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠  4.制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确  5.制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常，接近使用期限时应更换 | 15天 |
| 1.制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂。  2.解体清理装配完毕的制动器性能应满足相关制动要求 | 12个月 |
| 导向轮复绕轮 | 1.旋转顺畅、无异常声响；绳槽无严重油垢，磨损无异常  2.所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰 | 1个月 |
| 电机 | 工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生 | 15天 |
| 定子线圈应清洁、无积尘 | 3个月 |
| 电机的接线端子固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀 | 6个月 |
| 7 | 编码器/  测速电机 | 固定可靠、清洁卫生、转动灵活，无异常声响 | | 15天 |
| 接线端固定可靠、接触良好 | | 6个月 |
| 8 | 选层器 | 所设置的传动钢带受力均匀无扭曲，无裂痕或破损现象 | | 15天 |
| 固定/运动各触点位置固定可靠、表面清洁、磨损值在允许范围内  电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化 | | 1个月 |
| 9 | 限速器/  安全钳 | 各运动部件转动灵活、无异常声响，铅封或漆封标记齐全，无移动痕迹 | | 15天 |
| 1.钢丝绳及绳槽无严重油垢，磨损无异常  2.所设置的电气开关及触点工作可靠，接线良好 | | 1个月 |
| 限速器、安全钳联动试验可靠；限速器可靠固定、垂直度偏差不大于0.5mm | | 12个月 |
| 定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求 | | 12个月 |
| 10 | 曳引机减震  装置 | 限位挡块及缓冲橡胶齐全并固定可靠；橡胶表面无裂痕、老化现象 | | 6个月 |
| 11 | 停电自动救援装置 | 所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀 | | 1个月 |
| 定期检查其功能是否正常。如需停电检修,应采取措施,防止失误动作 | | 15天 |

（3）电梯系统轿厢和对重管理养护具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养项目 | 保养内容及要求 | 保养周期 |
| 1 | 轿内标示牌 | 1.轿内应有标明额定载重量、人数和制造单位的铭牌  2.电梯使用守则、紧急情况时联络电话  3.电梯注册登记标志 | 15天 |
| 2 | 轿厢壁、天花板及地板 | 1.不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀  2.如轿厢重新装修,不应使用易燃材料,且需检查及调整平衡系数 | 15天 |
| 3 | 轿内操纵箱  及显示器 | 1.按钮、开关无明显的老化、损伤，标记清晰、功能正常  2.所设置的轿内检修盒面板锁有效，检修盒内各开关功能正常  显示器表面无破损，显示状态正确无误 | 15天 |
| 4 | 轿厢照明和  通风装置 | 轿厢内照明和通风空调装置工作应正常,轿内地板的照明度要在50Lx以上 | 15天 |
| 应定期检查及清洁轿厢空调，确保正常运行，无异常噪音。 | 每月 |
| 5 | 轿厢门、  地坎、护脚板 | 1.不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀  2.轿厢地坎及上坎清洁无积尘  3.轿门门门滑块齐全，无脱落 | 15天 |
| 1.护脚板符合标准要求并固定可靠  2.阻止关门所需的力不应大于150N  3.门扇与门扇，门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求  轿门门滑块、轿门门挂轮、门挂板偏心轮检查磨损及间隙调整  4.不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音 | 3个月 |
| 6 | 轿门开关 | 1.开关安装应紧固、无松动  2.开关动作位置应适当，开关动作时电梯不能启动或停止运行  如两扇轿门不是直接连接，副门锁也应正常动作 | 15天 |
| 7 | 门机系统 | 1.各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好  2.开关门顺畅，无异响及卡阻  3.开、关门装置的传动链、带不应松弛和过度磨损  4.所设置的光电安全触板清洁无积尘，发射接收准确无误动作 | 1个月 |
| 1.接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀  2.机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求  3.安全装置动作应迅速可靠；安全装置动作时轿门应反向开门，运转应平稳  4.开关门位置、速度传感装置工作正常 | 3个月 |
| 8 | 轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离 | 不能超越规定尺寸150mm | 12个月 |
| 轿厢地坎与厅门地坎间隙、轿厢地坎与厅门门锁轮间隙检查符合标准 | 6个月 |
| 如装有井道壁防护网或防护板，防护网（板）不应松脱或损坏 | 3个月 |
| 9 | 紧急出口  （安全窗、安全门、检修门、活板门） | 1.出口门（窗）开、关顺畅，锁紧装置可靠有效并符合标准要求  2.出口门（窗）应附带开关，打开出口时电梯停止  3.出口门（窗）强度足够，不应破损 | 15天 |
| 10 | 轿门机械锁  装置 | 1.应符合相关的动作条件，动作应灵活、可靠  2.如依靠电磁装置动作，电磁装置动作正常，温升不应过高 | 1个月 |
| 11 | 应急照明、  警铃和电话 | 1.停电后应急照明装置应正常，  2.报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常  3.外部的警铃及电话等设置在管理员常驻的消防中心或值班室；为方便紧急救援、检修，机房与轿厢间应设置电话联络装置；设置在轿内的紧急联络装置要使用方便。 | 15天 |
| 12 | 轿顶检修装置 | 1.轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置  2.检修开关动作应灵活可靠 | 15天 |
| 13 | 轿顶停止开关 | 停止开关的动作要良好 | 15天 |
| 14 | 停层、  平层装置 | 1.各平层感应器表面清洁无积尘，感应器与感应片的各相关尺寸符合要求  2.确认轿厢运行时产生的位移不会导致感应器与感应片碰撞  3.电气连线固定可靠，接触良好 | 1个月 |
| 15 | 轿顶照明及  开关 | 轿顶照明、照明开关及防护罩应齐全并良好，有备用灯泡 | 15天 |
| 16 | 轿顶面、  防护栏 | 1.轿顶面清洁无油污，防护栏应有足够强度和合适的尺寸  2.轿顶面各装置电气布线整齐 | 6个月 |
| 17 | 轿顶反绳轮 | 钢丝绳槽无严重油污，不应有过度磨损，绳轮转动灵活；轴承润滑良好，无异响；绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适 | 3个月 |
| 18 | 导靴(滚轮) | 运行时无异响，接触部(转动部)的磨损不应太大、润滑良好导靴（滚轮）安装尺寸符合产品要求；轿顶、对重上油杯内油量充足且油杯不漏油不破损 | 1个月 |
| 19 | 机械选层器 | 1.机械选层器的钢带应张紧，接头固定良好  2.断带安全保护开关位置正确，功能正常 | 15天 |
| 20 | 称重装置 | 1.称重装置的安装位置正确,动作状态应良好  2.满载、超载信号所对应的电梯控制功能及相关声光信号正常；对于连续检测载重量变化的称重装置，应定期通过电脑数据检查是否正确 | 3个月 |
| 应定期调整称重装置的初始状态 | 12个月 |
| 21 | 对重 | 1.对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀  2.对重如有反绳轮，其绳槽磨损不应太大，轴承润滑良好，无异常噪音；绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适；对重块应固定可靠，运行无异响；绳头连接装置应固定可靠；如用螺杆连接，应至少用两个并紧螺母，并用开口销锁紧 | 3个月 |

（4）电梯系统井道、层门和候梯厅管理养护具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养项目 | 保养内容及要求 | 保养周期 |
| 1 | 井道照明 | 井道照明应齐全 | 1个月 |
| 2 | 限速器钢丝绳 | 1.钢丝绳槽磨损在规定值以内  2.钢丝绳不应有断股现象，不应有过量的断丝和磨损  3.与安全钳拉杆的连接部位材料不应有过量的磨损、锈蚀  4.端接部组装应良好，应使用三个绳夹夹紧，夹绳方向应正确 | 6个月 |
| 3 | 主钢丝绳 | 1.钢丝绳的张力应均等，与平均值偏差不超过5%  2.钢丝绳不应有过多油污;不应有断股现象，断丝数不超过标准，不应有过量磨损；绳头连接装置的各部件齐全、固定可靠，紧固件无松动 | 3个月 |
| 4 | 导轨及支架 | 限速器、安全钳联动试验后，应将安全钳动作痕迹打磨平整；导轨及支架表面清洁，无严重油污及锈蚀，导轨撑架、压板的紧固件不应松动 | 12个月 |
| 5 | 强迫换速、限位、极限开关 | 1.开关紧固可靠，开关动作部位不应生锈，滚轮无严重磨损  2.开关动作位置要适当，符合产品要求  3.电气触点接触良好，各开关相应功能应正常  4.轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作 | 3个月 |
| 6 | 厅门 | 1.门头清洁,无垃圾杂物，厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀。  2.门开关动作应顺畅良好，无卡阻、异响 | 15天 |
| 1.厅门关门到位的电气保护装置功能正常  2.门扇采用间接机械联动时，被动门电气连锁保护装置功能可靠  3.在层门最不利位置，施加外力，门扇之间的间隙不超过30mm，且无停梯现象 | 1个月 |
| 7 | 厅门地坎 | 厅门门脚胶齐全，无脱离 | 15天 |
| 1.厅门护脚板可靠固定，运行时不得与轿厢部件相摩擦  2.不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音 | 3个月 |
| 1.轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在5-10mm  2.厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品及标准要求 | 12个月 |
| 8 | 消防功能 | 消防迫降和消防员专用各项功能应正常，基站消防开关应有适当防护 | 3个月 |

（5）电梯系统底坑管理养护具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养项目 | 保养内容及要求 | 保养周期 |
| 1 | 底坑停止装置 | 不应有显著的生锈、腐蚀现象，开关动作应正常可靠 | 15天 |
| 2 | 底坑爬梯 | 底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出 | 12个月 |
| 3 | 缓冲器 | 液压缓冲器被压缩后应能自动复位，完全复位后开关才能恢复正常；液压缓冲器的电气保护开关动作灵活，功能可靠 | 15天 |
| 液压式缓冲器的液量应正确；缓冲器顶面至轿厢、对重的距离应符合标准要求 | 3个月 |
| 缓冲器固定可靠，无生锈、腐蚀现象 | 6个月 |
| 4 | 安全钳 | 1.安全钳及联动机构各部件齐全，无过量磨损及损坏；  2.安全钳各楔块与导轨间隙均匀并符合产品要求，夹紧位置正确；安全钳各部件无过多油污，应定期清洁 | 3个月 |
| 5 | 限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关 | 1.限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低  2.钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作  3.电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象 | 15天 |
| 6 | 底坑地面 | 应保持良好的清洁状态，防水良好、无渗水漏水现象或消防水倒灌现象 | 15天 |
| 7 | 补偿链或  补偿绳 | 补偿绳的张紧轮装置及行程限制开关固定，位置正确，开关功能可靠；补偿链或补偿绳无破损及断裂，无生锈和腐蚀现象 | 15天 |
| 补偿绳张紧力要充分、均匀；电梯运行时补偿链或补偿绳不应离地过低；补偿绳的张紧轮不应离地过低，也不应脱出导向轨道 | 3个月 |
| 补偿链或补偿绳两端固定可靠，补偿链的二次保护装置正确可靠 | 6个月 |

7、监控系统管理范围：本项目监控系统各类设施设备管理养护管理要求：

（1）中标人要制定并严格执行监控系统运行管理制度、安全操作规程。定时、定期对监控系统各项设施设备进行检查，发现监控系统存在问题需于15分钟中内上报。

（2）做好录像资料储存设备的安全工作，录像资料至少保留一个月以上。

（3）保证监控岗位24小时值班工作并做好值班记录，不得脱岗。

**（六）其他说明**

1、管理用房：采购人提供专门的管理办公用房（含资料室、仓库及维修场所）、值班休息室，不提供任何居住和居住相关用房。

2、公用水电：公用水电费用由采购人承担，包括卫生间、空调、清洁卫生、生活等各类用水，消防、水泵、照明、各类机电设备等各类用电。

3、其余设施设备的说明：采购人物业内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由采购人负责安装及提供，除以上设施设备外，相关费用由中标人负担。投标人在标书中为管理需要添置的设施设备视为投标人投资，中标后须配置、实施。

★4、中标人在中标公告之日起7个工作日内，安排各部门业务骨干入场详细了解物业状况，制定管理服务制度及相关方法、方案，并与原物业公司共同研究本项目物业管理服务交接方案(进驻时间由采购人决定)。提供岗位数量不得少于招标文件要求岗位数量的1/4，确保交接期内（20个自然日或采购人确定的期限）本项目各项物业管理服务正常运作，30个自然日内按招标文件要求完成物资、物料、工具、设备、设施等必须品的配备、配置，物业管理从业人员人数按照招标文件要求全部到位。整个交叉管理期间产生的费用在当月管理费中核支，在采购人的协调、监督下，中标人和在管公司双方按投入人员、物料等比例分配相关费用。（须提供承诺书）

▲5、因采购人工作安排发生的物业管理岗位服务人员加班费，经采购人核实后由中标人据实结算支付。

6、每月中标人的物业管理服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，具体计算方法如下：根据中标人上月实际提供的物业管理服务（包括加班费等）和考核验收情况据实结算，计算公式：当月物业管理服务费支付金额=中标人上月实际提供的物业管理服务（包括加班费等）-上月考核扣减金额。

**四、项目验收要求**

1、采购人对中标人的物业管理服务数量和质量情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月处罚并追究相关责任，其考核扣减费用下月据实结算。

2、招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由采购人与中标人在合同签订时协商予以明确,分歧异议部分，以采购人后勤主管部门的意见为准。

3、采购人对中标人管理服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于80分，则视为不合格，采购人有权终止合同。

4、中标人如有违反或未达到招标文件内★号项要求，视为0分考评，采购人有权终止合同，重新组织招标。有分歧异议的，以采购人的意见为准。

5、采购人和中标人共同参与中标人服务工作人员考勤管理，中标人服务工作人员出勤率应达规定人数的100%，每日全勤奖励加0.3分，每缺勤1次扣0.5分。

6、在经营活动中存在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录，扣20分。

7、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺得3分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣3分。

8、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源，违反则扣0.5分/次。

9、严格执行和遵守各项管理制度，不准违反工作纪律、违规操作，违反扣1分。

10、一般过错的有效投诉，扣减服务费60元/次。

11、一般过错的重（反）复性有效投诉，扣减服务费120元/次。

12、较大过错的有效投诉，扣减服务费180元/次。

13、较大过错的的重（反）复性有效投诉，扣减服务费480元/次。

14、重大过错的有效投诉，扣减服务费720元/次。

15、重大过错的重（反）复性有效投诉，扣减服务费减1800元/次。

16、一般事故过错的扣减服务费1.5-2.4万元/次。

17、较大事故过错的扣减服务费3-6万元/次。

18、重大事故过错的扣减服务费6-15万元/次。

19、违反以下条款每条每个事项扣0.5分

（1）工作或执勤时，中标人的所有岗位服务人员必须身着制服，佩证上岗，制服不准混穿；

（2）中标人的所有岗位服务人员的制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

（3）上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

（4）值班在岗时站姿、坐姿姿态端正，保持立正姿势，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；

（5）上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；

（6）值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

（7）工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；

（8）工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；

（9）有效投诉一次。

20、如有气味、噪音、饮水等影响了采购人正常工作秩序，中标人没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000元。

21、按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，若造成浪费，每次扣减物业管理费¥100元。

22、招标文件和合同其它约定相关事项。

其它由于中标人责任发生的过错，物业管理费扣减服务费标准详见附表。

附表1：服务管理综合考评满意度调查表

附表2：物业管理服务综合考评、管理服务奖励处罚分数统计表

附表3：物业管理服务处罚单

附表1： 年 月服务管理综合考评满意度调查表

考评单位考核评分（请打“√”）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 很满意5分 | 满意4分 | 基本满意3分 | 不满意0分 |
| 1 | 制度流程 |  |  |  |  |
| 2 | 服务标准 |  |  |  |  |
| 3 | 机构设置 |  |  |  |  |
| 4 | 装备配备 |  |  |  |  |
| 5 | 人员配置 |  |  |  |  |
| 6 | 培训演练 |  |  |  |  |
| 7 | 专业水平 |  |  |  |  |
| 8 | 仪容仪表 |  |  |  |  |
| 9 | 服务态度 |  |  |  |  |
| 10 | 执行力度 |  |  |  |  |
| 11 | 安全意识 |  |  |  |  |
| 12 | 卫生意识 |  |  |  |  |
| 13 | 服务意识 |  |  |  |  |
| 14 | 工作责任 |  |  |  |  |
| 15 | 时间观念 |  |  |  |  |
| 16 | 协调能力 |  |  |  |  |
| 17 | 服务效率 |  |  |  |  |
| 18 | 服务质量 |  |  |  |  |
| 19 | 节能减排 |  |  |  |  |
| 20 | 其他方面 |  |  |  |  |
| 整体服务综合考核评分（合计） | |  |  |  |  |
| 说明 | | 考核满分为100分，每获得1个分项：很满意得5分；满意得4分；基本满意得3分；不满意得0分。 | | | |
| 建议意见 | |  | | | |

此表供参考，采购人可根据实际设置考评项目。

附表2：

物业管理服务综合考评、管理服务奖励处罚分数统计表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 加分 | 扣分 | 合计 | 奖惩金额 | 备注 |
| 1 | 管理服务综合考评 |  |  |  |  |  |
| 2 | 物业服务管理奖罚 |  |  |  |  |  |
| 3 | 全勤奖励 |  |  |  |  |  |
| 4 | 缺勤处罚 |  |  |  |  |  |
| 5 | 在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录 |  |  |  |  |  |
| 6 | 在经营中未能履行合同承诺 |  |  |  |  |  |
| 7 | 浪费水、电、消耗品等公共资源 |  |  |  |  |  |
| 8 | 一般性失误 |  |  |  |  |  |
| 9 | 一般性重复失误 |  |  |  |  |  |
| 10 | 一般性过错 |  |  |  |  |  |
| 11 | 一般性重复过错 |  |  |  |  |  |
| 12 | 较大性过错 |  |  |  |  |  |
| 13 | 较大性重复过错 |  |  |  |  |  |
| 14 | 重大性过错 |  |  |  |  |  |
| 15 | 重大性重复大过错 |  |  |  |  |  |
| 16 | 一般性事故 |  |  |  |  |  |
| 17 | 较大性事故 |  |  |  |  |  |
| 18 | 重大性事故 |  |  |  |  |  |
| 19 | 违反工作纪律、违反操作规程、违反各项管理制度 |  |  |  |  |  |
| 20 | 噪音、气味等干扰工作秩序 |  |  |  |  |  |
| 21 | 招标文件和合同约定的其它相关事项 |  |  |  |  |  |
| 22 | 招标文件带星号条款 |  |  |  |  |  |
| 总计 | |  |  |  |  |  |

附表3：

物业管理服务处罚单（参考表格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投诉单位（部门）： | 投诉人： | | 证明人： | | 投诉现场： | | 处罚时间： |
| 处罚事由： | | | | | | | |
| 对应条款： | | | | | | | |
| 扣分： | 损失值：  ¥ | | | 扣减服务费金额：  ¥ | | 合计金额：  ¥ | |
| 物业公司被投诉人确认 | |  | | | | | |
| 物业公司项目负责人确认 | |  | | | | | |
| 物管组管理员确认 | |  | | | | | |
| 物管组负责人确认 | |  | | | | | |
| 备注： | 办公室  年月 日 | | | | | | |

**五、项目技术支持服务要求**

（一）物业服务范围包括以下内容：

1、建筑体部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位，外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房。

2、建筑体内设施设备（高低压配电系统、给排水系统、照明设施、停车场管理系统、楼宇智能管理系统、会议室和报告厅内音响影像设备）。

3、消防系统、监控系统、电梯设备、空调系统、大堂地面维修保养等项目的管理及监督。

4、物业安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理、停车场管理等。

5、室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房等室内卫生管理、消杀工作、垃圾清运。

6、协助物品搬运和活动场地布置服务。

7、绿化服务。

8、隔油池、化油池、化粪池清理。

（二）国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，必须按采购人规定的要求执行。

（三）采购人对中标人组建的国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理机构进行业务归口管理。

（四）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的物业管理岗位人员有直接指挥权。

（五）中标人各类管理岗位人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员（如保安人员）体形、身高按规定录用。

（六）中标人必须按照国家有关规定为员工购买社会保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求中标人遵守国家及阳江市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的日常食宿由中标人承担，采购人不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责，采购人不承担相关责任。

（七）中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（八）在合同期间采购人的所有财产的安全问题由中标人负责，由于中标人管理不到位，导致采购人财产损坏的，中标人赔偿相应的维修费并恢复原样；导致采购人财产丢失的，采购人有权要求中标人按照该财产的原价格赔偿。

（九）采购人对中标人一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。中标人须配足管理与岗位服务人员，中标人须提供详细的分工及人员安排表。中标人重要岗位更换人员时，最少提前一周通知采购人，并须经采购人书面同意才可更换。

（十）中标人必须派有相应资质的专业工程人员专门负责维护工作。在工作时间常驻税务局办公大楼，并严格按照采购人的作息时间上下班，负责专职维护工作，若有特殊情况离开，必须向采购人技术部门负责人请假。

（十一）中标人应每月25日前制定下一个月的工作计划报采购人，并于次月5日前向采购人报送上月工作汇总资料（包括耗材清单及工作执行情况）。

（十二）中标人全体管理岗位人员的人身安全及健康状况由中标人负责。

★（十三）中标人提供的管理岗位人员及各项服务费用需经采购人审核。（须提供承诺函）

（十四）合同期满后，中标人与新接管物业管理企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。

（十五）岗位配置要求

1、中标人须按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合采购人要求。主要管理岗位人员更换，须提前向采购人申请报备，采购人书面同意后才可更换。更换人员的用人标准、资格要求保持不变。

★2、中标人配备物业管理服务岗位总数量至少14个（实际物业管理服务量根据采购人的服务需要进行调整），调整后的物业管理服务量有增减的，据经采购人及中标人双方确定的实际物业管理服务量进行结算。（须提供承诺函）

3、中标人配备具体岗位及岗位服务人员素质要求明细如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 具体服务内容 | 岗位数量（至少配备的岗位数量） | 岗位要求 |
| 1 | 保安岗班长 | 1、贯彻执行国家法律、法令以及有关安全保卫方面的规章制度和方针政策；  2、负责项目保安队伍组织建设，人员管理和培训，部门制度建设，保安员绩效考核；  3、负责拟定年度安全、消防工作计划，组织实施日常消防、安全管理；  4、负责拟定消防安全工作的资金投入和组织保障方案；  5、负责制定项目的安全保卫制度和预防措施；  6、组织实施防火检查和火灾隐患的整改工作；  7、负责本部门的各岗位职责的拟定，并定期对下属进行业务培训及业绩评估，提高队伍素质；  8、负责项目整体秩序安全统筹管理；  9、负责项目安全检查，突发应急事件处理；  10、采购人或领导交代的其他事项。 | 1个 | 要求在法定退休年龄以下。具有多年相关安保、消防、训练、处理突发事件等工作经验。具有敬业精神和责任感。工作严谨认真。保安岗班长物业管理工作经验不低于2年。 |
| 2 | 保安岗人员 | 本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。 | 7个 | 有责任心，形象较好，男性身高不低于168厘米，女性身高不低于158厘米；平均年龄18-50岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。 |
| 3 | 水电岗工人 | 本项目内设施设备保证24小时有值班人员进行维护，负责各种设施设备系统的日常巡查、运行值班、养护、修缮，维修、协助配合工作。会议室音响设备及灯光系统调试及配合工作。 | 2个 | 要求在法定退休年龄以下。有2年以上相关工作经验，具有相关资格证书。 |
| 4 | 保洁岗人员 | 实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。 | 4个 | 要求在法定退休年龄以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。 |
| 5 | 其他事项 | 提供加班服务、年度体检服务（年） | | 因采购人工作需要提供加班服务；对物业管理岗位服务人员提供年度体检服务。 |
| 开展节日慰问服务（年） | | 对物业管理岗位服务人员开展节日慰问 |
| 管理服务 | | 服务管理费 |
| 其他费用 | | 其他费用 |
| 备注：在项目实施过程中，均可能因法律、法规、政策的调整或岗位变动而发生变化，从而联动引起相关费用计算依据和数值发生变化的，为确保项目顺利实施，以上费用据实结算。 | | | | |

以上物业管理岗位服务人员必须身体健康，上岗前须取得正规医院体检的健康证明。

（十六）合同签订后1个月内，中标人须向采购人提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生，采购人有权要求中标人在规定的时间内更换人员，且采购人有权立即解除合同。

★（十七）中标人必须按采购人要求100%配备岗位人员。在合同执行期内如在岗人员少于采购人要求总岗位数量时，中标人须按招标人的岗位服务要求委派相应数量的岗位服务人员，如特殊情况下，短期内出现招工困难（5天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权按缺员数量和天数进行扣减。（须提供承诺函）。

★（十八）房屋修缮及设施设备维护（须提供承诺书）

1、本项目范围内的所有房屋修缮及设施设备维护，所使用的材料应保证不低于原有品牌及质量，包括但不限于如下内容：

（1）卫生洁具及其配件；

（2）给排水管道及配件；

（3）照明系统材料；

（4）木、铝门窗的玻璃、铁质及其配件；

（5）排气扇、闭门器；

（6）门锁、会议系统话筒、各类电器遥控器等设备干电池；

（7）消防指示灯、消防应急灯。

2、在房屋修缮及设施设备维护过程中所需的预算费用清单应在实施前交采购人书面确认，其价格应事前由采购人相关人员认可。采购人可对采购产品进行询价，同类、同品牌产品不得高于即时的正常市场价，否则采购人有权拒绝该项报价。在预算范围内每月据实结算一次。

3、在合同履行期间，突发性的维修均应由中标人组织并实施，若因抢修不及时，或者因物业值班人员责任心不强造成损失，由中标人承担一切损失。

4、消防日常维护、空调日常维护保养、视频监控、门禁系统、车牌识别系统日常维护保养、公房零星维修等费用统一由中标人负责承担，费用经采购人确认后据实结算。

（十九）所有委托管理项目中所需用具、材料、工具（含保安队传呼设备、保安器材、维修工具等）的采购和费用均由中标人自行解决。

（二十）公用水电费用由采购人承担。（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。

★（二十一）本项目绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。绿化管理所需一切费用包含在本项目预算中，中标人不得另行追加任何费用。中标后摆设植物种类、数量不得低于现有标准，同规格植物间采购人可以自由选定或更换植物种类，并按照采购人需要进行补充，所需摆设植物的采购、摆设及养护管理等所有费用由中标人承担。（须提供承诺书）

▲（二十二）楼宇设备维护资质要求：本项目内所有设施设备的维护由中标人负责。中标人不得将本物业管理项目整体转包给其他单位，一些分项专业的，根据行业情况确需将专业项目分包给其它具备相应资质的第三方单位，必须事先提出申请并提供第三方单位的资质经采购人书面同意。中标人与第三方单位对承包的项目承担连带责任。为保障物业外包项目的服务质量达到采购人要求，中标人所有外包项目合同须交采购人备案，否则采购人有权要求中标人承担违约责任及终止合同。中标人如不能及时提供服务的，则采购人可自行聘请具有相关服务力量的服务商提供服务，所发生的费用由中标人全额承担。

主要设施设备维护及资质要求如下：

1、强电：电力工程施工总承包资质三级（或以上），并在供电部门进行报备承装（安装）、修（维修）、试（测试）五级以上的公司；

2、电梯：特种设备安装改造维修许可证（电梯）安装、维修A级；

3、消防：消防设施工程专业承包资质二级（或以上）；

4、防盗及闭路电视监控系统；

5、弱电智能化系统设施设备（包括“门禁”系统、各楼层会议音响系统、道闸系统）

6、其他需要维护的设施设备等。

（二十三）档案资料管理：

1、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。对以下的所有档案资料，采购人有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料在合同期内，中标人必须严格管理。

2、在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、保养等登记制度。

3、档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料：实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

4、中标人须向采购人提供相关外包服务项目合同复印件。

5、中标人应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

（二十四）其它事项要求

1、协助采购人管理政府资产。

2、协助采购人办理办公用房交接登记。

3、协助采购人及办公单位临时搬运物资。

4、按采购人要求完成重要节日张挂工作。

5、其它临时性的事务。

▲（二十五）采购人可随时检查中标人人员的工作，并可随时要求中标人更换工作人员，中标人应当及时执行。

（二十六）中标人的服务质量应符合招标文件、中标文件、本合同等约定的标准，否则采购人有权要求中标人整改，中标人应当及时执行，由此产生的一切费用，以及给采购人造成的损失，均由中标人承担。

（二十七）中标人服务期间应落实安全生产措施，如中标人人员在服务过程中造成自身、采购人或第三人的人身和财产损害的，由中标人承担约定和法定责任。

（二十八）中标人违反招标文件、中标文件、本合同等约定的，采购人有权立即聘请第三方提供本合同项下的服务，由此产生的一切费用由中标人承担，同时采购人可从中标人应取得的合同款中予以扣减。

★（二十九）中标人须承诺所提供的装备和配置满足服务工作需求，且须经采购人审核后才能使用。中标人须提供足够数量的作业机具、物品、物料等，其包括工作人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品；人脸或指纹考勤设备；对讲机（当班在岗员工每人1部）；成套保安器械、各种度、测量（器）仪。（须提供承诺书）

六、其他要求

**（一）合同签订**

中标人根据招标文件及投标文件内容，依据相关法律法规在规定时间内与采购人签订物业管理服务合同。

**（二）结算方式及付款方式**

1、结算方式

物业管理服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，具体计算方法如下：根据中标人上月实际提供的物业管理服务（包括加班费等）和考核验收情况据实结算，计算公式：当月物业管理服务费支付金额=中标人上月实际提供的物业管理服务（包括加班费等）-上月考核扣减金额。

2、付款方式

（1）每次按合同支付款项前，中标人应先向采购人开具提供与支付金额相符的有效发票作为采购人付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。采购人收到发票等相关资料并审核无误后在20个工作日内办理支付手续。

（2）本项目据实结算，中标人须按照法律规定及采购人的要求开具发票。

（3）如遇财政拨款未到位情况，上述付款期限顺延，中标人不得追究采购人的相关法律责任。

**（三）中标人责任**

在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人和中标人工作人员人身伤亡和财产损失，全部费用和责任由中标人承担。

中标人工作人员在本项目辖区范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人承担责任及负责赔偿。

中标人不按照采购人要求及时更换不合格物业岗位服务人员，或者擅自更换采购人要求保留的物业岗位服务人员，以及人员变动率超过标准（每月3％）时，采购人有权扣减当月物业管理服务费的5%。

中标人未按本项目要求和承诺配备具有资职证、上岗证等有效资格证明足够工作人员，且在采购人发出的规定期限内未整改补充到位，则采购人按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费，继续要求不整改的，采购人有权终止合同。

在管理服务期内若发现中标人假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

中标人违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延或挪用物业管理服务费用等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（两个月内有效投诉累积超过30次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币10万元，或者造成严重社会影响的），采购人有权视情况终止合同；造成采购人经损失由中标人负责赔偿，并承担相应的法律责任。

采购人在向中标人送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，采购人可将重新招标。

在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致采购人财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非中标人责任外，中标人应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从的物业管理服务费中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

在物业服务期内中标人应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。如发生责任事故，造中标人应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从当期的物业管理服务费扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。

合同期最后三个月，中标人应无条件配合采购人做好新的物业服务采购招标工作，合同期最后一个月为物业接管过渡期，中标人在过渡接管期间不得拒绝新物业公司为有利于接管而提出的配合要求（限服务范围内），中标人同时将整理好的管理记录及档案整体移交给采购人。交接时间超过合同服务截止时间，中标人应根据本物业管理需要承诺临时延长期服务，临时延长期物业管理费不得超过原合同总金额的10%，延长服务范围内容要求及物业管理服务期由采购人与中标人另行协商。

★(四)廉洁条款

中标人及其工作人员不得以给予或许诺给予佣金、回扣，以及合伙、参股等任何形式向采购方工作人员输送利益；不得以任何形式向采购方工作人员赠送或提供礼金、礼品、有价证券，以及为其购置或提供交通工具、通讯器材等贵重物品；不得以洽谈业务为由，邀请采购方工作人员外出旅游、健身或进行其他高消费娱乐活动；不得以为个人装修住房、安排亲属工作、接待亲友来访，吃请等名目，拉拢、利诱采购方工作人员；不得有其他违背诚实守法、公平竞争行为。

采购方如发现中标人或其工作人员违反上述条款，有权立即终止或解除与中标人的合作关系，冻结应付款项，列入采购黑名单；中标人承担相应违约责任，采购方有权追索违约金以及由此造成的一切损失，并可以从任何应付款项中直接冲抵。

中标人如发现采购方工作人员有主动索取贿赂及上述不当行为的，应立即向采购方纪检部门反映，如不拒绝、不反映，并对其不当要求予以满足的，等同违反上述条款，承担相应法律责任。

**★（五）围猎条款**

1、中标人在合同履行期间存在“围猎”采购方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自采购方及采购方主管机关认定或通报之日起三年内，采购方有权拒绝中标人参与采购方的政府采购活动。

2、中标人应当承诺履行不得“围猎”采购方税务人员的义务，且承诺如在合同履行期间存在“围猎”采购方税务人员行为的，应承担相应法律后果，同时，自采购方及采购方主管机关认定或通报之日起三年内，采购方有权拒绝中标人参与采购方的政府采购活动。（需提供承诺函）

# 第四章 合同文本

# （参考范本）

**注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。**

**物业管理服务合同**

**项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目**

**项目编号：**

**签订日期：2023 年 月 日**

甲方（采购人）：

地址：

乙方（中标人）：

地址：

根据国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家有关法律法规规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

**第一条 合同履行期限**

自合同签订之日起至2025年12月31日，乙方在年度内累计2个月以上服务质量及综合指标考核不合格(考核标准详见附件)，甲方有权提前解除或终止合同，终止合同时间自甲方向乙方送达《解除（终止）合同通知书》之日止。

**第二条 合同金额及付款方式**

本合同中标金额为人民币大写­­­­­­­\_\_\_\_元（小写：¥\_\_\_\_元）。甲方最终支付给乙方的服务费不能超过合同中标金额。

结算及付款方式：

**（一）结算方式**

物业管理服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，具体计算方法如下：根据乙方上月实际提供的物业管理服务（包括加班费等）和考核验收情况据实结算，计算公式：当月物业管理服务费支付金额=乙方上月实际提供的物业管理服务（包括加班费等）-上月考核扣减金额。

**（二）付款方式**

（1）每次按合同支付款项前，乙方应先向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。甲方收到发票等相关资料并审核无误后在20个工作日内办理支付手续。

（2）本项目据实结算，乙方须按照法律规定及甲方的要求开具发票。

（3）如遇财政拨款未到位情况，上述付款期限顺延，乙方不得追究甲方的相关法律责任。

**第三条 服务内容及要求**

1、本项目需提供的物业管理服务，具体如下，包括但不限于：

1.保安服务；

2.保洁服务；

3.电工服务；

4.绿化养护服务等。

2、服务地点包括但不限于：

国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局办公区，位于广东省阳江市江城区平冈镇政德路西2号、西7号及平冈镇兴业街附楼。 说明 ：上述服务地点如需调整的，甲方和乙方可以进行协商，并根据甲方的实际服务需要进行调整。

**第四条 考核及验收标准**

1、甲方对乙方的物业管理服务数量和质量情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月处罚并追究相关责任，其考核扣减费用下月据实结算。

2、招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲方与乙方在合同签订时协商予以明确,分歧异议部分，以甲方后勤主管部门的意见为准。

3、甲方对乙方管理服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于80分，则视为不合格，甲方有权提前解除和终止合同。

4、乙方如有违反或未达到招标文件内★号项要求，视为0分考评，甲方有权终止合同，重新组织招标。有分歧异议的，以甲方的意见为准。

5、甲方和乙方共同参与乙方服务工作人员考勤管理，乙方服务工作人员出勤率应达规定人数的100%，每日全勤奖励加0.3分，每缺勤1次扣0.5分。

6、在经营活动中存在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录，扣20分。

7、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺得3分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣3分。

8、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源，违反则扣0.5分/次。

9、严格执行和遵守各项管理制度，不准违反工作纪律、违规操作，违反扣1分。

10、一般过错的有效投诉，扣减服务费60元/次。

11、一般过错的重（反）复性有效投诉，扣减服务费120元/次。

12、较大过错的有效投诉，扣减服务费180元/次。

13、较大过错的的重（反）复性有效投诉，扣减服务费480元/次。

14、重大过错的有效投诉，扣减服务费720元/次。

15、重大过错的重（反）复性有效投诉，扣减服务费1800元/次。

16、一般事故过错的，扣减服务费1.5-2.4万元/次。

17、较大事故过错的，扣减服务费3-6万元/次。

18、重大事故过错的，扣减服务费6-15万元/次。

19、违反以下条款每条每个事项扣0.5分

（1）工作或执勤时，乙方的所有岗位服务人员必须身着制服，佩证上岗，制服不准混穿；

（2）乙方的所有岗位服务人员的制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

（3）上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

（4）值班在岗时站姿、坐姿姿态端正，保持立正姿势，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；

（5）上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；

（6）值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

（7）工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；

（8）工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；

（9）有效投诉一次。

20、如有气味、噪音、饮水等影响了甲方正常工作秩序，乙方没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000元。

21、按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，若造成浪费，每次扣减物业管理费¥100元。

22、招标文件和合同其它约定相关事项。

**第五条 权利和义务**

1、甲方权利和义务

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益。

（2）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（3）负责收集、整理管理所需全部档案、资料，适时提供给乙方。

（4）对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换。

（5）协助乙方做好管理工作。

（6）按时支付管理费给乙方。

（7）本项目招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

2、乙方权利义务

（1）根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，并经甲方审定后实施。

（2）乙方违反招标文件或合同约定，擅自转包，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业管理有关档案资料。

（3）负责编制管理年度计划。

（4）在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。如乙方工作人员或其指派人员在甲方工作范围内发生任何事故的，一切责任由乙方负责承担，与甲方无关。

（5）乙方的岗位服务人员要有符合国家规定的上岗证，同时，乙方的岗位服务人员须听从甲方调动指挥。

（6）乙方用工以及其员工的工资、社会保险、公积金等薪酬、福利，必须符合国家劳动用工以及相关法律法规规定。

（7）本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交全部管理有关档案资料。

（8）本项目招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

（9）若乙方不依法与岗位服务人员签订劳动合同、购买社保、公积金或者违法解除劳动关系等违法违纪行为产生的一切经济和法律责任均由乙方负责处理和承担，因此造成甲方损失的，甲方有权向乙方索赔。

**第六条 知识产权产权归属**

乙方应当保证其所提供的服务不存在任何知识产权的瑕疵。如因乙方或其供应商侵犯第三方的专利权、商标专用权、著作权、商业秘密或其他权益产生争议，给甲方造成经济损失时，乙方应承担全部责任并承担包括但不限于律师代理费、诉讼费、调查费及其他因乙方侵犯他人的知识产权所产生的各种费用。

**第七条 安全责任**

乙方必须服从甲方的安全生产管理，乙方不服从管理导致生产安全事故的，由乙方承担全部责任。

**第八条 事故责任与处理**

1、由于乙方管理或乙方人员自身责任造成的伤、残、亡事故，要立即向甲方报告，同时由乙方参照国家现行规定负责处理，并负责事故人员及家属的全部经济补偿。

2、由于乙方以外的责任造成乙方人员伤、残、亡事故的，由乙方参照国家现行规定，先行垫付，其善后事宜由乙方处理。在事故责任确定后，乙方有权在其已经赔付金额的限度内向责任方追偿。

3、由于乙方或乙方人员违章操作，违章维护或设备设施不完善造成甲方或第三者人员的伤亡事故，由乙方参照国家现行规定负责处理，并负责伤、残、亡个人及家属的全部经济赔偿和善后处理。

**第九条 保密要求**

乙方为甲方提供服务过程中获得的所有文件、信息、电子数据、视听资料等资料皆属甲方的秘密，乙方不得泄露或者擅自将甲方资料提供给第三方，且乙方的保密义务不随合同的终止而消灭，若乙方泄露或者擅自将甲方资料提供给第三方，则乙方应当立即采取有效措施防止泄密扩大，及时向甲方报告，并向甲方支付年度合同总金额2%的违约金，且甲方有权依法追究乙方的法律责任。

**第十条 违约责任**

除本合同其他条款已有约定外，违约方的其他违约行为按本条约定承担违约责任：

1、任何一方单方违约解除合同的，应向对方支付年度合同总金额2%的违约金。

2、乙方应支付的违约金、赔偿金，甲方有权从应付乙方价款中扣除或要求为乙方出具履约保函的银行支付，并在扣收后书面告知乙方。

**第十一条 争议的解决**

因本合同发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十二条 不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

**第十三条 税费**

本合同执行有关税费按规定缴纳。

**第十四条 合同生效**

本合同自双方签订之日起生效。

**第十五条 其他**

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、廉洁条款：

乙方及其工作人员不得以给予或许诺给予佣金、回扣，以及合伙、参股等任何形式向甲方工作人员输送利益；不得以任何形式向甲方工作人员赠送或提供礼金、礼品、有价证券，以及为其购置或提供交通工具、通讯器材等贵重物品；不得以洽谈业务为由，邀请甲方工作人员外出旅游、健身或进行其他高消费娱乐活动；不得以为个人装修住房、安排亲属工作、接待亲友来访，吃请等名目，拉拢、利诱甲方工作人员；不得有其他违背诚实守法、公平竞争行为。

甲方如发现乙方或其工作人员违反上述条款，有权立即终止或解除与乙方的合作关系，冻结应付款项，列入采购黑名单；乙方承担相应违约责任，甲方有权追索违约金以及由此造成的一切损失，并可以从任何应付款项中直接冲抵。

乙方如发现甲方工作人员有主动索取贿赂及上述不当行为的，应立即向甲方纪检部门反映，如不拒绝、不反映，并对其不当要求予以满足的，等同违反上述条款，承担相应法律责任。

4、围猎条款：

1、乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方有权拒绝中标人参与采购方的政府采购活动。

2、乙方应当承诺履行不得“围猎”甲方税务人员的义务，且承诺如在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的，应承担相应法律后果，同时，自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方有权拒绝乙方参与采购方的政府采购活动。（需提供承诺函）

5、本合同一式**陆**份，甲、乙双方各执**叁**份，具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表签字：

签署日期：年 月 日

乙方（盖章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表签字：

签署日期：年 月 日

**（以下无正文）**

**第五章 投标文件（格式）**

**投标文件资格审查部分**

**资格审查封面格式**

1、投标内容应当编有目录、页码，按页码排序并胶装成册。

2、文件的封面格式由投标人自拟，并应注明“投标文件、项目编号、项目名称、投标人名称及地址、法定代表人（负责人）或授权代理人、联系电话、传真、邮编，并加盖投标人公章。

**投标文件（□正本、□副本**）

**（资格审查文件）**

项目编号：

项目名称：采购项目名称，由投标人填写

投标人名称（公章）：

投标人地址：

法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

联系电话：传真：

邮编：

编制日期：年月日

## 自查表

## 资格性自查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | | **招标文件要求** | **自查结论**  （通过/不通过） | **证明资料** |
| 资  格  性  检  查 | 投标人资  格要求 | 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件 |  | **见投标文件**  **第（ ）页**  要求：提交合法有效的营业执照复印件加盖公章、提供《关于资格的声明函》 |
| 投标人须是中华人民共和国境内合法注册，能独立承担民事责任的法人、其他组织或者自然人。 |  | 见投标文件  第（ ）页 |
| 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加同一采购项目的其他采购活动；（提供《关于资格的声明函》） |  | 见投标文件  第（ ）页 |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；（提供《关于资格的声明函》） |  | 见投标文件  第（ ）页 |
| 采购代理机构根据评审时“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.gdgpo.gov.cn/）查询的主体信用记录信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购不良行为记录等严重失信行为的主体，依法拒绝其参与政府采购活动。如查询结果未显示存在失信记录，视为评审时未发现不良信用记录；（提供相关网页截图并加盖公章） |  | 见投标文件  第（ ）页 |
| 不接受联合体投标 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件  第（ ）页 |
| 投标人须在招标代理机构登记并报名登记 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件  第（ ）页 |

注：以上材料将作为投标人资格性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项或提交的资料字迹模糊不清而现场无法提供原件核实的将会直接导致无效投标。不能继续参与后续评标，有效投标人少于3家的将导致废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。在对应的自查结论中填“通过”或“不通过”。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

### （一）资格审查文件要求提交的有效证明文件

1、合法有效的营业执照复印件加盖公章；

2、提供《关于资格的声明函》

3、………

提供招标文件要求的资格证明文件复印件加盖公章。

### （二）无重大违法记录声明函

致广东国达工程项目咨询有限公司：

针对贵公司组织的（项目名称： ）（项目编号： ），我方郑重承诺：

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相关责任。

特此声明。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

（三）投标人资格声明函（范本）

**致广东国达工程项目咨询有限公司：**

关于贵公司年月日发布项目（项目编号：）的采购公告，本单位愿意参加投标，并声明：

1. 本单位具备以下条件：
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 本单位（如前三年内有名称变更的，含变更前名称）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；
4. 法律、行政法规规定的其他条件。
5. 本单位没有为采购项目同一合同项下提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
6. 我方承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形，同意按投标无效处理。

本单位承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

**特此声明！**

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

## 投标文件商务及技术部分

**商务及技术封面格式**

1、投标内容应当编有目录、页码，按页码排序并胶装成册。

2、文件的封面格式由投标人自拟，并应注明“投标文件、项目编号、项目名称、投标人名称及地址、法定代表人（负责人）或授权代理人、联系电话、传真、邮编，并加盖投标人公章。

**投标文件（□正本、□副本**）

**（商务及技术文件）**

项目编号：

项目名称：采购项目名称，由投标人填写

投标人名称（公章）：

投标人地址：

法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

联系电话：传真：

邮编：

编制日期：年月日

## 符合性自查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | | **招标文件要求** | **自查结论**  （通过/不通过） | **证明资料** |
| 符合性审查 | 服务期须满足要求 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件  第（ ）页 |
| 投标报价未超出报价上限 | 按招标文件要求 |  | 见投标文件  第（ ）页 |
| 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书 | 按对应格式文件签署、盖章(原件) |  | 见投标文件  第（ ）页 |
| 其他要求 | 按投标资料清单中规定必须提交的“★”号条款文件资料（如有） |  | 见投标文件  第（ ）页 |

注：1.以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项或提交的资料字迹模糊不清而现场无法提供原件核实的将会直接导致无效投标。不能继续参与后续评标，有效投标人少于3家的将导致废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。在对应的自查结论中填“通过”或“不通过”。

2.投标人的投标文件为法定代表人（负责人）签署并由法定代表人（负责人）亲自递交投标文件和参加开标会的，可不提供“法定代表人（负责人）授权书”及“代理人身份证”。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

## 评审项目投标资料表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审分项 | 评审细则 | 证明文件 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  | 见投标文件第（）页 |

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

### （三）法定代表人证明书

单位法定代表人姓名 同志，现任 投标人名称 的 职务 ，为法定代表人，特此证明。

签发单位：（名称并加盖公章）

签发日期： 有效日期至：年月日

附：代表人性别： 年龄：岁

说明： 内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

法定代表人身份证复印件

### （四）法定代表人授权书

本授权委托书声明：我 （单位法定代表人姓名） 系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （投标人名称）的 （代理人姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加广东国达工程项目咨询有限公司组织的招标项目（项目编号: ）的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。本授权委托书自签署之日起生效，特此声明。

代理人无转移委托权。

特此委托。

代理人： 性别： 年龄： 职务：

投标人： （名称并加盖公章）

法定代表人： （签字）

签发日期： 有效日期至：年月日

**（注：必须同时提供授权人近3个月内任意1个月社保凭证，投标人的投标文件为法定代表人签署并由法定代表人亲自递交投标文件和参加开标会的，不须提供该委托书，但需提供法定代表人证明书及法定代表人的身份证复印件。）**

代理人身份证复印件

### 附件一：投标函

**致（招标人名称）            ：**

**根据贵方就项目名称，由投标人填写 的投标邀请（项目编号:），我方正式响应投标并提交投标文件份正本和份副本，电子文件份。**

**据此函，签字代表宣布同意如下：**

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的投标报价为： （用文字和数字表示的投标报价） 。
2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加同一采购项目的其他采购活动。
3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
4. 本次投标所报内容完全按照招标文件要求填报，所有内容都是真实、准确的。
5. 投标人将按招标文件的规定履行全部合同责任和义务。
6. 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
7. 本次投标自开标日起有效期为90天。
8. 投标人同意提供按照贵方可能要求与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
9. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄至投标文件封面指定地址、联系方式。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年月 日

注：本投标函为投标人响应本次招标项目的郑重承诺，投标人不得改动且必须满足。

**附件二：投标一览表**

项目编号:**YJGD-20231017-011**

项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 | 项目名称 | 投标总价 | 服务期 | 备注 |
|  | 国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目 | 投标总价：  （大写）人民币  （小写）￥ |  |  |

注：

1. **投标人应根据本企业的经营成本及风险评估自行决定报价，岗位配置表总数量及各项服务费用明细，需同时提交独立的详细的报价明细说明，包括但不限于项目的下述具体费用：（1）物业管理岗位服务人员的工资、社会保险、医保、体检费、培训、服装、住宿、餐饮、高温等恶劣环境作业费、因采购人原因造成中标人需与岗位服务人员解除劳动合同的补偿金或赔偿金、办公经费和差旅费等和按规定提取的福利费等费用；（2）劳保用具（品）、工（机）具；（3）隔油池、化油池、化粪池（排污）费及所有与环卫部门产生的本项目所涉及的费用（不含垃圾处理费）；（4）管理运行费用：包括但不限于用户需求中所列的保洁、工程、设备、安保等各项要求所产生的管理运行费用；（5）物业管理区域绿化采购和管理费，包括室内外植物供应、补种费、养护费、节日及重大活动临时陈列摆设；（6）企业投入本项目所需通讯器材配置和运行费；（7）企业投入本项目所需和配置的物资采购、租赁费及固定资产折旧费；（8）物业设施设备及公众责任保险费；（9）采购人重大活动或专项工作临时加强保障费用，包括但不限于临时增加保障人员、延长工作时间、调度其他专业人员支援以及协助楼内物资物品搬运等。投标人应充分考虑采购人日常工作中发生上述临时性工作的可能性并充分评估其所产生的相关投入成本；（10）房屋、设施设备维修费，投标人计算费用时应充分评估维修中发生的维修成本；（11）投保人预计投入防灾减灾预防和实施应急响应措施所产生的相关费用；（12）法定相关税费；（13）不可预见费用，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格波动风险成本。投标人报价应充分考虑服务期间的须承担的维修费用、人工费用、管理成本等上涨带来的风险，采购人将不承担任何费用及责任。**
2. 投标人填写此表时不得改变表格的形式。
3. 如果投标人认为有应当说明而本表中无相应栏目的内容，请在“备注”栏中添加说明。
4. 投标人应将 “投标一览表”（加盖公章并由法定代表人或其授权代理人签字），一份密封于唱标信封内，一份装订入投标文件正本。

投标人法定代表人或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年月 日

## 附件三：投标分项报价表

项目编号:**YJGD-20231017-011**

项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 物业管理岗位服务人员的工资、社会保险、医保、体检费、培训、服装、住宿、餐饮、高温等恶劣环境作业费、因采购人原因造成中标人需与岗位服务人员解除劳动合同的补偿金或赔偿金、办公经费和差旅费等和按规定提取的福利费等费用； |  |  |  |  |  |
| 2 | 劳保用具（品）、工（机）具； |  |  |  |  |  |
| 3 | 隔油池、化油池、化粪池（排污）费及所有与环卫部门产生的本项目所涉及的费用（不含垃圾处理费）； |  |  |  |  |  |
| 4 | 管理运行费用：包括但不限于用户需求中所列的保洁、工程、设备、安保等各项要求所产生的管理运行费用； |  |  |  |  |  |
| 5 | 物业管理区域绿化采购和管理费，包括室内外植物供应、补种费、养护费、节日及重大活动临时陈列摆设； |  | | | | |
| 6 | 企业投入本项目所需通讯器材配置和运行费； |  | | | | |
| 7 | 企业投入本项目所需和配置的物资采购、租赁费及固定资产折旧费； |  | | | | |
| 8 | 物业设施设备及公众责任保险费； |  | | | | |
| 9 | 采购人重大活动或专项工作临时加强保障费用，包括但不限于临时增加保障人员、延长工作时间、调度其他专业人员支援以及协助楼内物资物品搬运等。投标人应充分考虑采购人日常工作中发生上述临时性工作的可能性并充分评估其所产生的相关投入成本； |  | | | | |
| 10 | 房屋、设施设备维修费，投标人计算费用时应充分评估维修中发生的维修成本； |  | | | | |
| 11 | 投保人预计投入防灾减灾预防和实施应急响应措施所产生的相关费用； |  | | | | |
| 12 | 法定相关税费； |  | | | | |
| 13 | 不可预见费用，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格波动风险成本； |  | | | | |
| 14 | 投标报价 | （大写）人民币  （小写）￥ | | | | |
|  | 备注 |  | | | | |

注：如本表格式内容不能满足需要，投标人可自行划表填写。

投标人法定代表人或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

### 附件四：商务条款偏离一览表

项目编号:**YJGD-20231017-011**

项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目 | 招标文件规格 | 投标规格 | 偏离  情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：1）对“偏离”一栏，填写“无偏离、细微偏离、重大偏离”；

1. 对招标文件中商务条款按上列格式逐条说明。

投标人声明：表中未列明的商务条款，我方均表示完全响应招标文件商务条款的所有要求。

投标人法定代表人或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

### 附件五：技术条款偏离一览表

项目编号:**YJGD-20231017-011**

项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目 | 招标文件规格 | 投标规格 | 偏离  情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：1）对“偏离”一栏，填写“无偏离、细微偏离、重大偏离”；

2）对招标文件中技术条款按上列格式逐条说明。

投标人声明：表中未列明的技术条款，我方均表示完全响应招标文件技术条款的所有要求。

投标人法定代表人或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

## 附件六：中标服务费承诺

致广东国达工程项目咨询有限公司：

针对贵方组织的（项目名称：）招标（项目编号: ），我方承诺：

1. 若我方中标，将严格遵照本项目招标文件的规定向代理采购机构缴纳中标服务费。

2. 若我方中标后拒绝如数缴纳或未按本项目招标文件规定的期限缴纳中标服务费，则视为我方自动放弃该中标结果，贵方有权重新确定中标结果，我方对此无任何异议。

投标人法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

日期： 年月 日

### 附件七：服务方案

项目编号:**YJGD-20231017-011**

项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目

1. 物业管理服务方案
2. 档案资料管理
3. 突发应急方案
4. 培训方案
5. ……

（本章节格式自拟。）

投标人法定代表人或授权代理人（签字）：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

### 附件八：中小微企业声明函

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

### 附件九：投标人业绩情况一览表

项目编号:**YJGD-20231017-011**

项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 签订合同时间 | 完成时间 | 联系人及电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1、如本表格式内容不能满足需要，投标人可自行划表填写，但必须体现以上内容。

* 1. 至少应提供上述项目包括合同关键页（复印件加盖公章）。**若投标人未按要求提供，则其将承担业绩不计分的风险**。

投标人法定代表人或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

### 附件十：供应商提交的其它商务和技术资料

项目编号:**YJGD-20231017-011**

项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目

本节无格式要求，投标人可根据自身实际情况以及招标文件评分细则规定的详细评审内容和应当提供的证明材料进行编制。

一、...

二、...

三、...

四、...

投标人法定代表人或授权代理人（签字）：

投标人名称（公章）：

（投标人认为本节无须提交的，应注明“本节空白”字样）。

## 附：评标细则

**评标细则**

**项目编号:YJGD-20231017-011**

**项目名称：国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目**

### 一.说明

**1.概述**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《评标委员会和评标方法暂行规定》和国家及地方采购有关文件精神，在保证国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局物业管理服务项目 （以下简称项目）招标公开、公平、公正的基础上，结合项目的技术和商务需求，由广东国达工程项目咨询有限公司编制本评标文件，评标委员会确认。内容包括本次评标的评审过程和方法。

**2.定义**

**采 购 人**：系指国家税务总局阳江高新技术产业开发区税务局。

**业主/用户**：系指本项目的最终使用单位。

**招标代理机构**：系指广东国达工程项目咨询有限公司。

**3.评标委员会组成**

全部评标过程由依法组建的评标委员会负责完成，评标委员会由五人或以上单数组成。评标委员会下设评标工作小组，主要由招标代理机构工作人员组成，负责整理投标文件、统计评分等工作。

### 二.评标须知

**1.关于评标方案**

（1）评标委员会的每位成员（简称评委）应认真地阅读并确认已经正确理解了评标方案；

（2）评委如对评标方案有异议，应在评标开始前提出。

**2.关于评标纪律**

（1）评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

（2）评委应本着客观、公正的原则独立给出评价意见；

（3）评委之间不得相互串通进行评分；

（4）评委不得试图影响其他评委的评价意见。

**3.关于评标责任**

（1）评委应在其书面评审意见上签字确认；

（2）评委对其所提出的评审意见承担个人责任。

**4.关于回避**

有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员，如事先不知情的，应在招标代理机构宣读投标人名单及评标纪律后主动提出回避：

（1）是投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

**5.关于保密**

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

前款所称与评标活动有关的工作人员，是指评标委员会成员以外的因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员。

**6.罚则**

（1）评标委员会成员在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行，或者在评标过程中不能客观公正地履行职责的，给予警告；情节严重的，取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何依法必须进行招标项目的评标，并处一万元以下的罚款；

（2）评标委员会成员收受投标人、其他利害关系人的财物或者其他好处的，评标委员会成员或者与评标活动有关的工作人员向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况的，给予警告，没收收受的财物，可以并处三千元以上五万元以下的罚款；对有所列违法行为的评标委员会成员取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何依法必须进行招标项目的评标；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

### 三.评标原则

评标工作应依据《中华人民共和国政府采购法》以及《评标委员会和评标方法暂行规定》和地方政府关于政府采购的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则进行。评标委员会将按照规定只对通过符合性检查的投标文件进行评价和比较。

### 四.评标方法及流程

本次招标的评标方法采用综合评分方法。评标分三个阶段进行：投标文件资格性审查、符合性检查和投标文件详细评审。具体方法及流程如下：

1. 投标文件资格性审查

1）项目开标结束后，招标人或者采购代理机构应当依法对每个投标人的资格进行审查，审查内容详见《资格审查表》；

2）招标人或者采购代理机构以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、广东省政府采购网(http://www.gdgpo.gov.cn/)为查询渠道，对各投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档；

3）资格审查环节中如招标人或者采购代理机构认定投标人不合格，招标人或者采购代理机构需签署书面意见，并当场书面或电话告知投标人，投标人可在限定的时间内以书面或电话方式进行澄清，但招标人或者采购代理机构不再接受其他外部材料；

4）不通过资格审查或投标无效的，不作符合性审查。

（2）投标文件符合性检查

1）各评委对各投标文件按照招标文件要求的响应情况进行符合性检查。符合性检查必须根据招标文件中对投标人的要求和投标文件中的响应进行。

2）评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3）在评审中发现关键指标/服务要求等未能达到招标文件中的规定或有虚假情况时，评标委员会有权取消其评审资格。

4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5）投标人只有完全通过符合性检查，才能进入下一阶段的详细评审，否则视为无效投标。（详见符合性检查表）

（3）投标文件详细评审

当通过资格性审查及符合性检查的投标人多于或等于三家时，按照评标程序的规定和依据评分标准以及各项权重、资格性审查及符合性检查结果，各位评委单独就每个投标人的技术状况、商务状况进行评审和比较，评出每个投标人的技术评分和商务评分。将技术得分、商务得分和价格得分相加得出综合得分，并按综合得分由高至低排出名次（出现并列得分时，价格低者排名在前）。评标委员会依据得分情况推荐出综合得分排名前两名分别作为第一中标候选人和第二中标候选人。

当通过资格性审查或符合性检查的投标人少于三家时，否决所有投标文件，提请依法重新招标。

### 五.评分标准和权重

**1.评分标准**

评委根据各通过资格性审查及符合性检查投标人的投标文件，并逐项列出投标文件的全部投标偏差。

评分应考虑到投标文件与招标文件之间的细微偏差。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。在详细评审时对细微偏差作不利于该投标人的量化。

评委对投标文件的技术及商务响应情况进行评分。评分采用量化方法。

技术、商务、价格评分应分别考虑下列因素：

（1）技术评分（见技术评分标准）

计算公式：

技术得分=（各评委评分总和）÷（评委人数）

（2）商务评分（见商务评分标准）

计算公式：

商务得分=（各评委评分总和）÷（评委人数）

（3）价格的开启和评分

评标委员会将修正后的所有投标人的投标价格，取满足招标文件要求且评标价最低的价格为基准价，其价格分为满分。

计算公式：

价格得分=基准价格÷投标报价×价格权重×100（精确到0.01）。

1）小型和微型企业产品价格扣除

1.1根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则此部分按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

1.2《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

1.2.1符合中小企业划分标准；

1.2.2提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

1.3参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式），如投标人为非制造商，其代理产品的制造商也应同时提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

1.4监狱企业产品价格扣除

1.4.1监狱企业视同小型、微型企业，按上述1.1、1.2条款享受评审中价格扣除。

1.4.2监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

1.4.3监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

1.5残疾人福利性单位产品价格扣除

1.5.1.残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述1.1、1.2条款享受评审中价格扣除。

1.5.2根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章投标文件格式），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

1. 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。
2. 投标人价格扣除比例如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **情形** | **价格扣除比例** | **计算公式** |
| **1** | 非联合体投标人  （投标人须为小型、微型企业） | 对小型和微型企业产品的价格扣除15 % | 评标价＝总投标报价—小型和微型企业产品的价格×15 % |
| **2** | 联合体各方均为小型、微型企业 | 对小型和微型企业产品的价格扣除15 %  （不再享受序号3的价格折扣） |
| **3** | 联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的 | 对联合体总金额扣除  5% | 评标价＝总投标报价×(1-5 %) |

**2.权重分配**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项目 | 技术部分 | 商务部分 | 价格部分 |
| 1 | 权重 | 45% | 45% | 10% |

**3.综合得分**

综合得分=技术部分得分+商务部分得分+价格部分得分

评标委员会根据每个投标人综合得分高低排定名次，如果综合得分相同时，以有效投标报价低者排前，评标委员会编写评标报告，并全体签字确认，推荐满足招标文件要求且综合得分排序的名次最高者为第一中标候选人，推荐满足招标文件要求且综合得分排序的名次次高者为第二中标候选人。

### 六.定标和授标

第一中标候选人未能通过资格后审或放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同的，招标人可以确定排名次高的第二中标候选人为中标人。

评标委员会提出评标书面报告和推荐候选中标意见报招标人确认，确认后由招标人、招标代理机构与预中标人进行最终澄清及对投标人的资格和履约能力进行再次审查，形成最终合同的基础文件。如在最终澄清过程中，发现预中标人存在重大问题造成其履约能力不能满足要求的，可以取消其中标资格。

最终澄清完成后，由招标代理机构根据招标人确认的结果发出中标通知书。中标人应按招标文件规定向招标人和招标代理机构提交相应文件，并在规定时间内与招标人签订合同。

### 七.附件

本评标文件包括以下评标过程中所需文件附件：

附件1 资格性审查

附件2 符合性检查表

附件3 技术评分标准

附件4 商务评分标准

附件5 价格响应性评审表

**附件1 资格性审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人名称  资格性审查内容 |  |  |
| 1 | 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件； |  |  |
| 2 | 投标人必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或者其他组织或自然人，投标时提供有效的企业营业执照（三证合一或五证合一）（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件并具有履行合同所必须的人员、设施、设备和专业技术能力； |  |  |
| 3 | 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加同一采购项目的其他采购活动；（提供《关于资格的声明函》） |  |  |
| 4 | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；（提供《关于资格的声明函》） |  |  |
| 5 | 采购代理机构根据评审时“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政采购网（http://www.gdgpo.gov.cn/）查询的主体信用记录信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购不良行为记录等严重失信行为的主体，依法拒绝其参与政府采购活动。如查询结果未显示存在失信记录，视为评审时未发现不良信用记录；（提供相关网页截图并加盖公章） |  |  |
| 6 | 本项目不接受联合投标 |  |  |
| 7 | 已办理报名并成功购买本招标文件的投标人。 |  |  |
| 结论 | 是否通过资格性审查，进入下一阶段 |  |  |

备注：1、“是否通过并进入下一阶段评审”一栏应写“通过”或“不通过”。

2、满足以上任何一种情形用“√”表示，不满足用“×”表示。出现一个“×”的结论为“不通过”。表中全部为“√”，同意进入下一阶段评审。

3、若评审人员意见不一致时，则按少数服从多数的原则，投票决定该投标人是否通过资格性审查，进入下一阶段评审。

**附件2 符合性审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人名称  符合性审查内容 |  |  |
| 1 | 服务期：自合同签订之日起至2025年12月31日。若中标人年度内累计2个月以上服务质量及综合指标考核不合格(考核标准详见附件)，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，并终止合同。 |  |  |
| 2 | 投标报价未超出报价上限要求:投标报价不得超出招标文件规定的报价上限 |  |  |
| 4 | 法定代表人证明书要求:提交原件 |  |  |
| 5 | 法定代表人授权书要求:提交原件 |  |  |
| 6 | 法定代表人及代理人身份证要求：提交复印件加盖公章 |  |  |
| 7 | 无招标文件规定的无效投标条款：按投标资料清单中规定必须提交的“★”号条款文件资料（如有） |  |  |
| 结论 | 是否通过符合性审查，进入下一阶段 |  |  |

备注：1、“是否通过并进入下一阶段评审”一栏应写“通过”或“不通过”。

2、满足以上任何一种情形用“√”表示，不满足用“×”表示。出现一个“×”的结论为“不通过”。表中全部为“√”，同意进入下一阶段评审。

3、若评审专家意见不一致时，则按少数服从多数的原则，投票决定该投标人是否通过符合性审查，进入下一阶段评审。

# 附件3

**技术评分标准（45 分）**

# 注：投标人须按照各项评审内容提供相关证明材料，无证明材料或专家无法凭所提供材料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评审细则** | **分值** |
| 1 | 物业管理服务方案 | 本项目制订的物业管理服务方案（至少包括物业管理规章制度、绿化服务、保洁服务、节能减排服务等）。  1、物业服务内容和实施方案科学合理，考虑周全，切实可行，得15分；  2、物业服务内容和实施方案较科学合理，考虑较为周全，较为切实可行，得12分；  3、物业服务内容和实施方案一般，考虑不够周全，切实可行性一般，得9分；  4、物业服务内容和实施方案差，考虑不周全，切实可行性差，得6分。  5、未提供的不得分。 | 15 |
| 2 | 档案资料管理 | 本项目制订的档案资料管理措施（至少包括档案管理制度、档案分类、储存及移交等）。  1、档案资料管理方案完善，能够对各类资料进行系统地收集整理分类、储存，得10分；  2、档案资料管理方案较为完善，能够对各类资料较系统地收集整理分类、储存，得8分；  3、档案资料管理方案一般，对各类资料收集整理分类、储存一般，得6分；  4、档案资料管理方案差，对各类资料收集整理分类、储存差，得4分；  5、未提供的不得分。 | 10 |
| 3 | 突发应急方案 | 本项目制订的突发应急方案（至少包括电力故障、电梯故障、火灾应急处理预案等）。  1、突发应急方案合理科学、具体、可行性强，得10分；  2、突发应急方案较合理科学、较具体、较可行，得8分；  3、突发应急方案一般、不够具体、可行性一般，得6分；  4、突发应急方案差、不具体、可行性差的，得4分；  5、未提供的不得分。 | 10 |
| 4 | 培训方案 | 1、物业管理岗位服务人员培训方案（至少包括岗位知识及技能、服务礼仪、服务安全培训方案等）进行综合评审；  1、培训方案明确，逻辑清晰，可行性强，措施完善，得10分；  2、培训方案较明确，逻辑较清晰，可行性较强，措施较完善，得8分；  3、培训方案一般，逻辑一般，可行性一般，措施一般，得6分；  4、培训方案差，逻辑差，可行性差，措施差，得4分；  5、未提供的不得分。 | 10 |

# 附件4

**商务评分标准（45分）**

# 注：投标人须按照各项评审内容提供相关证明材料，无证明材料或专家无法凭所提供材料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评审细则** | **分值** |
| 1 | 用户需求书响应程度 | 根据投标人对用户需求书的响应情况进行评分，标有“▲”号的重要条款，每负偏离或不响应一项的扣2分；本小项扣至0分为止。  注：如要求提供相关证明材料的，要按要求提供，否则视为负偏离。 | 30 |
| 2 | 同类业绩 | 根据投标人完成的同类物业管理项目业绩进行评审，每提供一个同类业绩得5分，最高得15分。  注：须提供合同关键页复印件（包括但不限于合同服务内容页、合同签章页）作为评审依据，证明材料资料不全无法确定为同类项目业绩的，不予认可。没有提供的不得分。 | 15 |

**附件5**

**价格响应性评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 有效投标人  序号及简称 | 评审分项 | | 价格得分 |
| 投标报价 | 评标基准价 |
|  | 经评审的投标报价 | 基准价=所有有效投标人评标价最低价 | 价格得分=（评标基准价÷投标报价）×价格部分权重×100 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

如符合评标办法中“小型和微型企业产品价格扣除”规定的，则按扣除之后的价格作为评标价。